

# AFFAIRES ET COMMERCE

Cycles intermédiaire  
et supérieur  
1987

**Comptabilité**

OHEC  
373.19  
09713  
O59DE/C-  
C9-12  
French  
1987  
*Comptabilité*

### **Code des cours**

La section de comptabilité du programme-cadre d'affaires et commerce comprend deux programmes : comptabilité et tenue des registres. Les deux programmes sont composés des cours suivants :

- Comptabilité : introduction, niveau général (COI)
- Comptabilité : applications, niveau général (COA)
- Comptabilité : méthodes, niveau général (COC)
- Comptabilité, niveau avancé (COM)
- Comptabilité : un système, niveau avancé (COS)
- Comptabilité, cours préuniversitaire de l'Ontario (COM)
- Tenue des registres : introduction, niveau fondamental (COT)
- Tenue des registres : applications, niveau fondamental (COR)
- Tenue des registres : applications II, niveau fondamental (COD)



# **AFFAIRES ET COMMERCE**

## **Comptabilité**

- 1. Comptabilité**  
Cycles intermédiaire et  
supérieur et cours  
préuniversitaire de  
l'Ontario
- 2. Tenue des registres**  
Cycles intermédiaire et  
supérieur





---

# Table des matières

## 1. Comptabilité

<b>6</b>	<b>Introduction</b>
6	Description du programme
8	Objectifs généraux
8	Méthodes d'enseignement
11	Évaluation du rendement des élèves
<b>12</b>	<b>Comptabilité : introduction, niveau général (COI)</b>
12	Introduction
13	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
16	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>24</b>	<b>Comptabilité : applications, niveau général (COA)</b>
24	Introduction
25	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
28	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>37</b>	<b>Comptabilité : méthodes, niveau général (COC)</b>
37	Introduction
38	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
40	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>43</b>	<b>Comptabilité, niveau avancé (COM)</b>
43	Introduction
44	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
47	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>54</b>	<b>Comptabilité : un système, niveau avancé (COS)</b>
54	Introduction
55	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
58	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>69</b>	<b>Comptabilité, cours préuniversitaire de l'Ontario (COM)</b>
69	Introduction
70	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
72	Unités d'étude et activités d'apprentissage

## 2. Tenue des registres

<b>86</b>	<b>Introduction</b>
86	Description du programme
87	Objectifs généraux
88	Méthodes d'enseignement
88	Évaluation du rendement des élèves
<b>90</b>	<b>Tenue des registres : introduction, niveau fondamental (COT)</b>
90	Introduction
91	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
92	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>98</b>	<b>Tenue des registres : applications, niveau fondamental (COR)</b>
98	Introduction
99	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
100	Unités d'étude et activités d'apprentissage
<b>107</b>	<b>Tenue des registres : applications II, niveau fondamental (COD)</b>
107	Introduction
108	Méthodes d'enseignement et d'évaluation
109	Unités d'étude et activités d'apprentissage





# 1. Comptabilité

---

# Introduction

## Description du programme

Le programme de comptabilité vise à initier les élèves aux principes fondamentaux de la comptabilité et à la terminologie comptable acceptée. Il donne aux élèves l'occasion d'examiner les diverses méthodes comptables utilisées pour tenir avec précision et exactitude les registres qui sont essentiels à toute activité économique et commerciale.

La connaissance des principes comptables et la compréhension des applications comptables peuvent aider les élèves à tenir des registres financiers personnels exacts. Par la suite, elles peuvent leur ouvrir des portes dans des domaines professionnels liés à la comptabilité ou à des professions connexes. L'étude de la comptabilité constitue de plus une formation précieuse pour toute personne qui travaille à son compte.

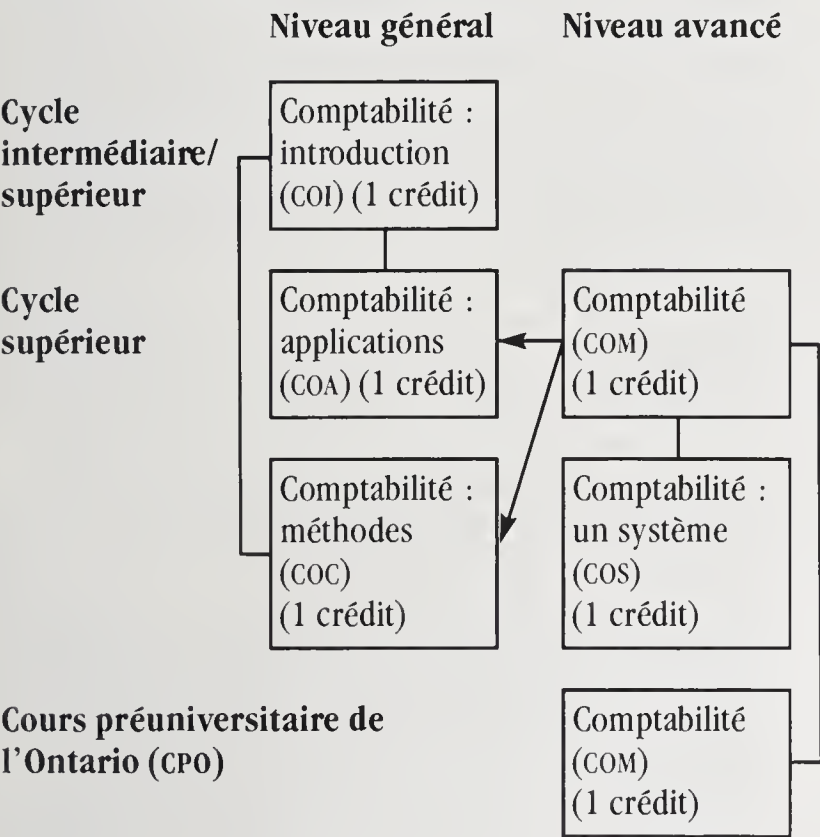
Les cours de comptabilité du niveau général sont conçus pour aider les élèves soit à entrer directement sur le marché du travail, soit à poursuivre leurs études dans un collège d'arts appliqués et de technologie. Ils ont pour but de leur faire découvrir comment interpréter les documents commerciaux et les relier aux aspects financiers d'une entreprise ou de leur vie personnelle.



Les cours de comptabilité du niveau avancé sont conçus pour amener les élèves à comprendre les principes théoriques, les applications pratiques et la teneur du programme. Il faut donc restreindre les écritures ou les tâches répétitives et n’y faire appel que pour aider les élèves à comprendre les principes comptables sous-jacents.

Comme le montre le tableau ci-dessous, cette partie du programme-cadre d’affaires et commerce permet six cours en comptabilité des niveaux général et avancé donnant droit à un crédit chacun. De plus, les élèves peuvent obtenir des crédits supplémentaires dans le cadre de programmes d’éducation coopérative, conformément au paragraphe 5.11 du document *Les écoles de l’Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur*.

**Programme de comptabilité**



Le programme de comptabilité au niveau général doit commencer par Comptabilité : introduction (COI), au cycle intermédiaire ou supérieur. Les élèves peuvent ensuite passer à Comptabilité : applications (COA) et, si un troisième crédit est offert, à Comptabilité : méthodes (COC). On prévoit que la plupart des écoles trouveront qu’il suffit d’offrir un programme donnant droit à deux crédits en comptabilité au niveau général. Les trois cours de comptabilité au niveau général ont donc un contenu facultatif suffisant pour que les écoles puissent concevoir un programme de comptabilité global donnant droit à deux ou trois crédits de niveau général et faire en sorte que les élèves aient l’occasion d’appliquer tant les notions comptables abordées dans Comptabilité : introduction (COI) que les applications comptables liées à l’entreprise étudiées dans Comptabilité : applications (COA) et Comptabilité : méthodes (COC).

Le programme de comptabilité au niveau avancé commence par Comptabilité (COM), cours qui est offert au cycle supérieur et qui sert de préalable au cours Comptabilité : un système, niveau avancé (COS) et au cours Comptabilité, cours préuniversitaire de l’Ontario (COM). Les élèves qui désirent poursuivre l’étude de la théorie de la comptabilité au niveau avancé peuvent donc ensuite choisir entre Comptabilité : un système (COS) et le cours préuniversitaire Comptabilité (COM), voire suivre ces deux cours.

---

## Objectifs généraux

Tous les cours du programme de comptabilité doivent fournir aux élèves la possibilité :

- de découvrir les termes, les principes et les méthodes comptables que l'on rencontre dans la gestion des finances personnelles et des finances d'une entreprise;
- de se familiariser avec les systèmes comptables modernes et leur application à la tenue des registres, que ce soit dans une entreprise ou pour leurs finances personnelles;
- de résoudre des problèmes comptables en faisant appel à l'informatique;
- de comprendre l'utilisation et l'importance des données et des rapports comptables;
- de s'informer sur les professions et les possibilités d'études plus poussées en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- d'acquérir un vocabulaire d'affaires et des aptitudes de communication en faisant des exposés oraux et écrits;
- de développer leur esprit critique et d'appliquer des modèles de résolution de problèmes;
- d'acquérir de bonnes habitudes de travail et une attitude professionnelle;
- d'acquérir confiance en soi et respect pour autrui;
- de repérer et de discuter les problèmes et les conflits de valeurs qui interviennent dans les processus décisionnels du monde des affaires.

## Méthodes d'enseignement

Outre les méthodes d'enseignement générales qui figurent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce, on trouvera des méthodes détaillées dans la présente section et dans les descriptions des différents cours de comptabilité qui suivent.

Les élèves qui prennent des cours de comptabilité diffèrent beaucoup par leurs réalisations, leurs capacités, leurs aptitudes, leur mode d'apprentissage et leurs besoins personnels. Les enseignants doivent donc s'attacher à choisir les méthodes d'enseignement qui s'imposent et faire preuve de souplesse pour les adapter aux connaissances et aux capacités des élèves.

La comptabilité est une matière évolutive : dès que les connaissances fondamentales sont acquises, tout nouvel apprentissage n'en est qu'un prolongement. Il est essentiel que les enseignants présentent les concepts de façon à ce que les élèves puissent visualiser le processus d'ensemble et le percevoir comme un tout cohérent. Cette méthode globale fait toute la différence entre un apprentissage purement mécanique et une compréhension intelligente du sujet.

On recommande donc les trois méthodes suivantes d'enseignement :

1. **La méthode du bilan.** Cette méthode consiste à montrer les utilisations que l'on peut faire des livres comptables et à expliquer leurs raisons d'être. Les sujets traités se concentrent sur l'effet qu'ont les comptes et les opérations sur le bilan.
2. **La méthode de l'équation comptable.** Avec cette méthode, les enseignants initient d'abord les élèves à l'équation comptable puis à l'ensemble du bilan. Les élèves doivent apprendre à analyser les opérations commerciales en se familiarisant avec les rapports qui existent entre les éléments de l'équation comptable, avec les effets qu'ont diverses opérations sur ces éléments et avec les raisons qui gouvernent les règles du débit et du crédit.
3. **L'approche systémique.** Dans le cadre de cette méthode, on donne des exemples sur la manière dont les processus comptables s'insèrent dans un système comptable. On fait appel à de nombreux graphiques pour illustrer la séquence des procédés et le flux des données comptables dans le système.



---

## La technologie informatique et l'enseignement de la comptabilité

L'emploi de l'ordinateur a révolutionné les méthodes et les procédés comptables. Dans les programmes de comptabilité, il faut donc passer de la maîtrise des techniques manuelles à la maîtrise des notions s'appliquant aux méthodes de comptabilité informatisées. Dans le programme de comptabilité aux niveaux général et avancé, on traite de l'utilisation de l'ordinateur en tant qu'outil de travail de comptabilité.

La comptabilité informatisée se divise en deux parties. La première a pour but de former les élèves à l'utilisation du matériel informatique et à l'exploitation des progiciels de comptabilité. La deuxième se concentre sur les applications informatisées des principes comptables. Les enseignants pourront par conséquent :

- présenter un sujet comptable en commençant par de courtes activités d'apprentissage sans ordinateur pour favoriser l'acquisition de connaissances et d'aptitudes à la comptabilité;
- appliquer et adapter ces activités à un environnement informatisé, en faisant des démonstrations suivies d'activités pour les élèves;
- comparer les méthodes comptables manuelles et informatisées;
- demander aux élèves de résoudre par l'informatique un problème de comptabilité, individuellement ou en groupes.

Les enseignants doivent choisir et utiliser des progiciels qui conviennent aux capacités des apprenants et aux objectifs du programme-cadre. Ils doivent enseigner aux élèves comment se servir des bases de données, des chiffriers électroniques et des progiciels de grand livre général. Dans la mesure du possible, il faut intégrer le logiciel de grand livre général pour permettre aux utilisateurs de combiner les applications et pour obtenir des échanges automatiques de données entre les logiciels.

On doit appliquer des principes pédagogiques solides à l'emploi des ordinateurs dans les cours de comptabilité. Au niveau général, les cours de comptabilité doivent insister sur l'emploi de chiffriers électroniques simples et permettre aux élèves d'acquérir des compétences de base en introduction des données. L'emploi de chiffriers électroniques simples pour consigner les opérations dans les journaux à colonnes et pour préparer des feuilles de

travail et des états financiers aidera les élèves à acquérir de bonnes méthodes de comptabilité, à gagner en confiance et en amour-propre et à se familiariser avec l'informatique en général. Les élèves pourront ensuite passer à des logiciels plus complexes comme les applications d'un logiciel intégrées au grand livre, les applications de base de données au grand livre auxiliaire et les applications de chiffriers électroniques à des domaines comme l'analyse des états financiers.

Les cours de comptabilité offerts au niveau avancé doivent insister sur l'emploi de l'ordinateur pour exécuter des tâches routinières de tenue de registres. Une fois que les élèves auront maîtrisé les principes de base du débit et du crédit, ils devront employer l'ordinateur pour effectuer les reports, établir des balances de vérification et dresser des états financiers. Par ailleurs, ils devront avoir la possibilité :

- de maîtriser l'emploi de divers progiciels utilisés dans les applications de comptabilité financière — par exemple, chiffrier électronique, base de données, grand livre général;
- d'utiliser des logiciels pour procéder à des analyses et de justifier les prises de décisions et les exercices de résolution de problèmes (par exemple, utilisation des chiffriers électroniques pour analyser les états financiers);
- de concevoir des gabarits de chiffriers électroniques pour les journaux à colonnes, des feuilles de travail ou des tableaux chronologiques de débiteurs, ou de concevoir des formats de base de données pour les grands livres auxiliaires.

## Méthodes d'enseignement au niveau général

Dans les cours de comptabilité au niveau général, les enseignants doivent concevoir des activités d'apprentissage qui amènent les élèves à utiliser les informations comptables. Pour cela, ils peuvent demander aux élèves de traduire des informations sous une forme différente de celle sous laquelle elles sont présentées (par exemple, en effectuant des écritures comptables à partir de pièces justificatives) ou encore leur demander d'interpréter des documents financiers (par exemple, en résumant les effets d'une opération particulière sur les états financiers).



Afin de mieux faire prendre conscience aux élèves des attentes du monde des affaires et de l'industrie, les enseignants doivent leur inculquer de bonnes habitudes de travail, notamment leur apprendre à être ponctuels, à bien gérer leur temps, à remettre leurs travaux dans les délais prévus et à définir les tâches à accomplir.

Il est important, tout au long du cycle comptable, que les enseignants confient aux élèves des tâches à leur portée et leur fassent prendre conscience de la manière dont chacune s'insère dans l'ensemble du cycle comptable. L'utilisation de diagrammes est extrêmement utile dans ce contexte. À mesure que l'on présente les différents sujets de comptabilité, il faut accorder une grande attention à l'analyse des opérations et s'assurer que les élèves se familiarisent bien aux pratiques de débit et de crédit.

Les unités d'étude doivent amener les élèves à utiliser les principes de comptabilité qu'ils ont appris dans des situations nouvelles et concrètes. Les travaux pratiques, par exemple, permettront aux élèves d'appliquer les règles, les méthodes, les concepts, les principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.), les lois et les théories. Afin de tirer le maximum de ces travaux pratiques, on recommande aux enseignants de se conformer aux directives suivantes :

- choisir des travaux pratiques qui se rapportent à la collectivité où vivent les élèves, soit que ces travaux ont directement trait à une entreprise réelle, soit que leurs exemples s'apparentent à des cas réels;
- expliquer en détail les formulaires, les journaux et les grands livres utilisés dans les travaux pratiques;
- superviser de près les écritures d'ouverture;
- expliquer au préalable les opérations difficiles;
- déterminer des objectifs quotidiens pour favoriser une progression uniforme de la classe;
- prévoir une évaluation régulière et notamment des tests portant sur les travaux pratiques.

Les travaux pratiques devront varier du point de vue de la méthode suivie et du matériel utilisé. En recourant à des exercices manuels, des exercices informatisés, des exercices de tenue de livres par décalque, des exercices s'appliquant à des petites entreprises, des exercices exigeant du travail sur machine et d'autres nécessitant un recours à un grand nombre de pièces justificatives et de méthodes administratives, les enseignants peuvent varier le pro-

gramme, motiver les élèves et maintenir leur intérêt. Ils peuvent en outre élaborer des travaux pratiques en commun destinés à deux ou trois élèves, ou plus, pour stimuler la répartition des activités comptables.

## Méthodes d'enseignement au niveau avancé

On doit encourager les élèves participant au programme de niveau avancé à se familiariser avec les notions et les exercices comptables. On doit leur donner l'occasion de participer à des activités d'analyse, de synthèse et d'évaluation de la comptabilité. On doit aussi leur proposer des activités visant à regrouper les éléments de comptabilité pour en faire un tout bien structuré. On peut y parvenir grâce à l'élaboration d'un exposé, d'un plan d'action (projet de recherche) ou d'un ensemble de relations abstraites (méthode de classification de l'information). Supposons, par exemple, une étude de cas décrivant une entreprise simple, durant laquelle on demande aux élèves de rédiger un rapport justifiant le système comptable qui répondra aux besoins de cette entreprise. L'étude de cas peut faire intervenir toute une gamme de besoins allant des plus simples aux plus complexes selon les connaissances de comptabilité qu'ont les élèves à un stade donné du programme.

Les élèves qui suivent les cours au niveau avancé auront la possibilité d'acquérir :

- des aptitudes aux travaux de recherche, à la rédaction de rapports, à la présentation d'exposés oraux et aux débats;
- des aptitudes analytiques grâce aux études de cas;
- des capacités d'évaluation et de synthèse par la création de systèmes comptables, de procédés et de pièces justificatives.

---

## Évaluation du rendement des élèves

Des suggestions générales concernant l'évaluation des élèves figurent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce. Les recommandations suivantes s'appliquent à tous les cours de comptabilité. Des suggestions plus détaillées sont données à la section des méthodes d'enseignement et d'évaluation de chacun des cours de comptabilité.

Il faut informer à l'avance les élèves des critères d'évaluation des devoirs, des cahiers de notes, des rapports, des travaux de groupe et des exposés oraux. Il faut également leur faire savoir dès le début du cours quelle importance sera attachée à chacun des éléments d'évaluation.

Les instruments d'évaluation doivent être axés sur les objectifs visés. Par exemple, si l'on veut que les élèves montrent qu'ils savent remplir un chiffrier, il faut le leur distribuer accompagné d'une balance de vérification. Il ne faut pas leur demander de passer des écritures de journal et de reporter les opérations pour parvenir à la balance de vérification dont ils ont besoin pour le chiffrier.

L'évaluation des connaissances des principes comptables doit reposer sur des tests et des examens aux critères précis. Pour évaluer les aptitudes, la rapidité et l'exactitude avec lesquelles les élèves peuvent accomplir des fonctions comptables, le mieux est de faire appel à des tests qui se présentent sous forme de problèmes à résoudre.

Pour évaluer les réponses des élèves aux problèmes ou aux tests de synthèse en comptabilité, les enseignants doivent prendre soin que leurs méthodes d'évaluation reflètent exactement les aptitudes des élèves. Pour éviter de fausser les résultats du fait d'une erreur commise par un ou une élève au début d'un problème complexe, les enseignants peuvent procéder comme suit :

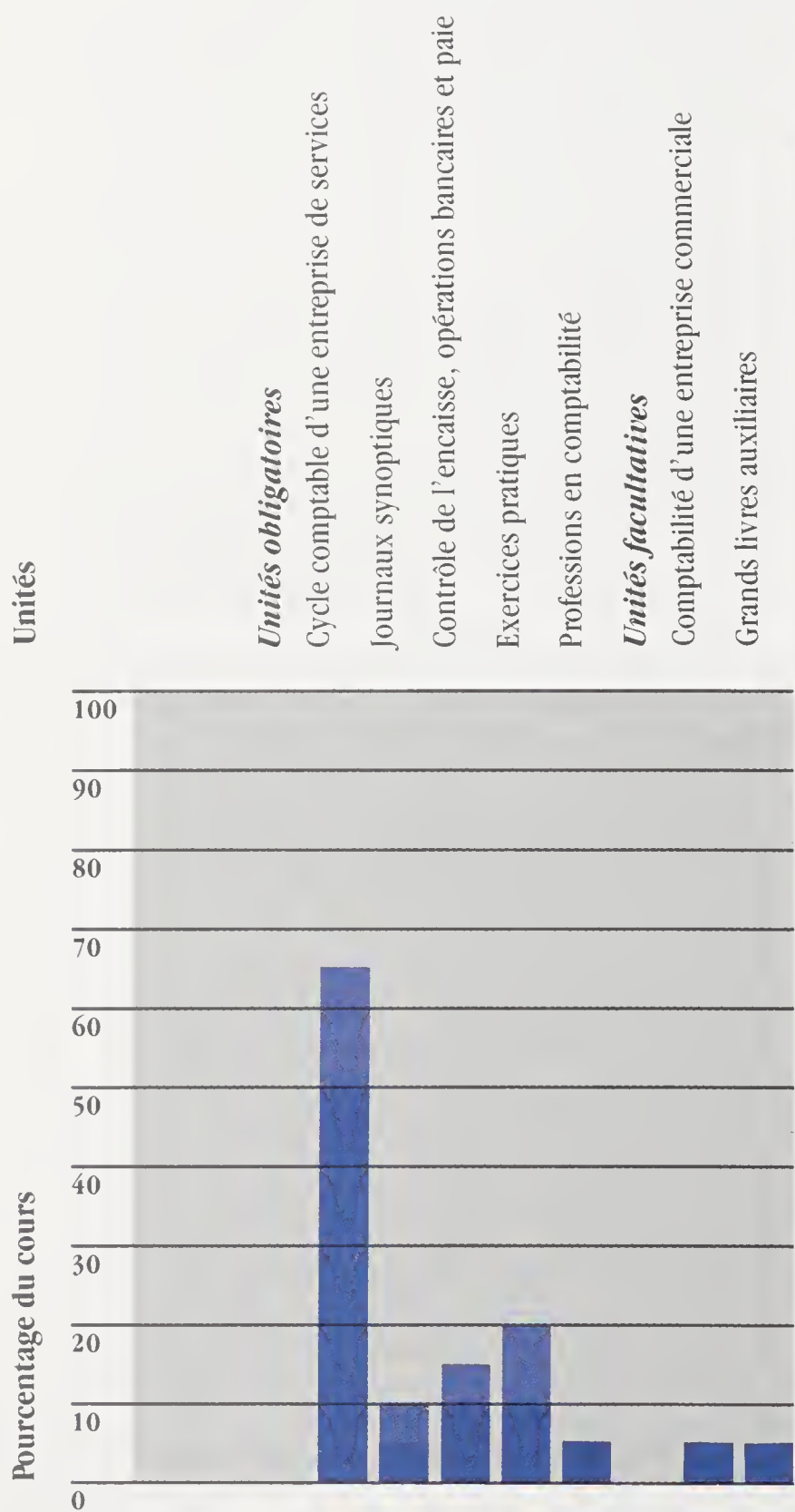
- déduire des points pour l'erreur dès qu'elle se produit, mais non pour son effet sur le reste des résultats;
- noter successivement les différentes parties du travail, à certaines étapes prévues, afin de permettre aux élèves d'effectuer les corrections nécessaires avant de passer à l'étape suivante;
- faire appel à des exercices où chaque méthode ou démarche du cycle comptable forme un tout en soi et doit être envisagée indépendamment.

On doit concevoir avec soin les méthodes et les instruments d'évaluation afin de donner aux élèves l'occasion de montrer :

- leurs connaissances des termes comptables courants, de certains faits, de méthodes et procédés précis, et de notions et principes de comptabilité de base, ce qui nécessite une évaluation de ce que les élèves ont retenu de certains renseignements ou de réponses élaborées au cours d'activités préalables;
- leur compréhension des opérations et principes comptables, en recourant par exemple à un processus d'évaluation où les élèves sont appelés à interpréter des données verbales, des tableaux et des graphiques, à prévoir des conséquences futures, à justifier des méthodes et procédés et à déceler des similitudes et des différences;
- leur aptitude à appliquer des connaissances préalablement acquises et à recourir convenablement à une méthode ou à un procédé pour résoudre des problèmes où au moins un élément (de la condition ou de la solution) est nouveau;
- leur aptitude à décomposer un document en plusieurs parties, témoignant ainsi de leur compréhension de sa structure (on pourrait, par exemple, demander aux élèves d'analyser un ensemble donné d'opérations du point de vue de leur effet sur le bilan);
- leur aptitude à intégrer des éléments de comptabilité en un tout dont la structure n'était pas apparente auparavant (les élèves pourraient, par exemple, rédiger une dissertation ou une lettre bien organisée ou faire un discours bien structuré où ils feraient appel à ce qu'ils ont appris dans différents domaines pour concevoir un plan destiné à résoudre le problème qui leur est posé);
- leur aptitude à juger la valeur des documents de comptabilité pour une fin donnée, d'après des critères définis à l'avance par l'enseignant ou l'enseignante (on pourrait demander aux élèves de préparer un rapport sur le caractère acceptable de deux exemples d'un même état financier).

Étant donné que les objectifs d'apprentissage des cours aux niveaux général et avancé sont différents, les méthodes d'évaluation doivent également être différentes. Dans l'ensemble, au niveau général, elles doivent se concentrer sur l'application des principes comptables, tandis qu'au niveau avancé, elles doivent établir jusqu'à quel point les élèves ont compris certains principes comptables et assimilé le contenu du cours.





# Comptabilité : introduction, niveau général (COI)

## Introduction

Ce cours a pour but de répondre aux besoins des élèves du cycle intermédiaire ou supérieur qui veulent s'initier à la théorie comptable à des fins personnelles et à ceux qui désirent trouver un emploi après avoir terminé leurs études secondaires. Il répond également aux besoins des élèves qui désirent poursuivre leurs études en comptabilité au niveau collégial. Ce cours ne requiert aucun préalable et il donne droit à un maximum d'un crédit.

Les fondements et les théories de la comptabilité sont présentés et les applications comptables servent à renforcer les principes théoriques. Ce cours d'introduction se concentre sur la comptabilité commerciale mais englobe des applications personnelles appropriées. Voici la matière obligatoire du cours : cycle comptable d'une entreprise de services, journaux synoptiques, contrôle de l'encaisse et opérations bancaires et orientation professionnelle.



Durant ce cours, on donnera aux élèves la possibilité :

- de se familiariser avec les termes, les principes et les méthodes comptables que l'on rencontre dans la gestion des finances personnelles et des finances d'une entreprise;
- de se familiariser avec les systèmes comptables modernes et leurs applications à la tenue des registres, que ce soit dans une entreprise ou pour leurs finances personnelles;
- de s'informer sur les professions et les possibilités d'études plus poussées en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- d'acquérir un vocabulaire d'affaires et des aptitudes de communication en faisant des exposés oraux et écrits;
- d'acquérir de bonnes habitudes de travail et une attitude professionnelle;
- d'acquérir confiance en soi et respect pour autrui;
- de repérer et de discuter des problèmes et des conflits de valeurs qui interviennent dans les prises de décisions du monde des affaires.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation recommandées ici s'appliquent spécifiquement à ce cours de comptabilité du niveau avancé. Elles s'ajoutent aux méthodes générales d'enseignement et d'évaluation figurant dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

Tous les cours de comptabilité au niveau général ont une orientation essentiellement professionnelle. L'objectif primordial de ce premier cours du programme-cadre de comptabilité au niveau général est donc de donner aux élèves des bases solides pour les cours Comptabilité : applications (COA) et Comptabilité : méthodes (COC) ou pour la poursuite de leurs études dans des collèges d'arts appliqués et de technologie. C'est pourquoi des méthodes d'enseignement spécifiques mettront fortement l'accent sur les façons de procéder et sur les attitudes adoptées et attendues dans le monde des affaires.

Les élèves devront comprendre et appliquer les notions comptables. Ils devront discerner comment chaque nouvelle unité présentée s'insère dans le cycle comptable et

ils devront avoir la possibilité d'analyser des opérations comptables et de développer une solide théorie du débit et du crédit. Les exercices portant sur les notions comptables devront être variés et à leur portée.

Voici certaines méthodes d'enseignement propres à ce cours d'introduction à la comptabilité :

- *Diagramme du cycle comptable.* Ce diagramme devrait permettre aux élèves de rattacher chaque nouvelle unité au cycle comptable.
- *Équation comptable de base.* On devrait classer clairement tous les nouveaux comptes par catégorie et on devrait analyser les opérations quant à leur effet sur l'équation comptable. Quand on introduit de nouveaux comptes ou opérations, ils devraient reposer sur des exemples tirés d'entreprises locales, du milieu scolaire ou de la vie personnelle de l'élève. Il faudrait inciter les élèves à raisonner pour chaque opération.
- *Milieu scolaire.* Les enseignants devraient créer une atmosphère de bureau où les élèves seraient amenés à faire preuve de bonnes manières et de ponctualité, à suivre des directives orales et écrites et à respecter les délais imposés. Les instructions devraient être claires et précises. Un diagramme illustrant l'ordre des opérations pour une procédure donnée pourrait se révéler fort utile.
- *Cahiers d'exercices et cahiers de notes.* Un cahier a pour principal avantage de contenir tous les formulaires permettant d'effectuer les travaux demandés. Des enseignants devraient vérifier fréquemment les cahiers de notes ou d'exercices pour s'assurer qu'ils sont complets, bien tenus et que les calculs sont corrects.
- *Calculatrices.* Les élèves peuvent utiliser des calculatrices mais les enseignants devraient insister sur l'exactitude des calculs. Dans la mesure du possible, les élèves devraient disposer de calculatrices à imprimante, surtout pour la préparation des balances de vérification. Il conviendrait de faire une brève leçon sur les compétences et le degré de précision acceptable de l'estimation pour renforcer les compétences de calcul exécuté à l'aide d'une calculatrice.
- *Professions en comptabilité.* Les élèves devraient pouvoir utiliser le Système informatique d'orientation scolaire (SIOS) de l'école pour déterminer les professions offertes dans la comptabilité. Les élèves pourraient constituer un album dans lequel ils rassembleraient les petites annonces d'emplois dans la

---

comptabilité ou dans des domaines connexes. Pour chaque annonce, les élèves devraient déterminer la nature des responsabilités, la formation requise et les possibilités d'avancement. Les élèves devraient être tenus au courant des autres crédits d'école secondaire susceptibles de compléter leur programme de comptabilité.

- *Variété des exercices.* Les élèves devraient avoir la possibilité de journaliser et de reporter des opérations à partir de pièces justificatives ou de remplir des formulaires de pièces justificatives d'après une liste d'opérations.
- *Travaux pratiques.* Ces travaux de synthèse peuvent aider les élèves à voir la comptabilité comme un tout ou comme un cycle continu. Afin de maximiser la valeur des travaux pratiques, les enseignants peuvent procéder comme suit :
  - a) choisir des travaux pratiques s'appliquant à une entreprise que les élèves connaissent;
  - b) faire une étude préalable approfondie des documents et des formulaires avec les élèves;
  - c) aider les élèves à établir un journal et à consigner les écritures d'ouverture;
  - d) passer en revue les opérations inhabituelles;
  - e) fixer des objectifs quotidiens pour l'exécution du travail;
  - f) évaluer régulièrement les progrès des élèves;
  - g) faire utiliser aux élèves un progiciel de grand livre général pour l'un des travaux pratiques.
- *Travail de groupe et discussions.* Ces deux méthodes permettent de changer de rythme et conviennent au traitement des valeurs et des questions d'éthique ainsi qu'à l'analyse d'études de cas simples.
- *Études de cas.* Les élèves devraient régulièrement avoir des problèmes à résoudre. Ils devraient comprendre qu'il peut y avoir plusieurs bonnes solutions à un problème donné et devraient être invités à utiliser un modèle de résolution qui permet : d'identifier le problème, de recueillir tous les faits concernant ce problème, de dresser la liste de plusieurs solutions possibles, de choisir une solution et de la justifier.

Des suggestions générales concernant l'évaluation du rendement des élèves figurent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce ainsi que dans l'introduction du présent document.

Au début du cours, il convient de mettre les élèves au courant du processus d'évaluation, du pourcentage accordé à chacune de ses composantes et des objectifs relatifs à l'acquisition des connaissances et des valeurs à mesurer. Le processus d'évaluation devrait englober la mesure de toutes les capacités cognitives des élèves. Toutefois, étant donné que le programme de niveau général repose essentiellement sur des applications comptables, les instruments d'évaluation cognitive des élèves doivent surtout se concentrer sur leurs connaissances, sur leur compréhension et sur l'application du contenu du programme de comptabilité. Il faudrait donner aux élèves l'occasion de montrer :

- leur connaissance des termes, des méthodes et des procédés comptables ainsi que des notions et des principes fondamentaux de comptabilité;
- leur compréhension des données comptables, grâce à un processus nécessitant l'interprétation de documents écrits, la prévision de conséquences futures et le dépistage de similitudes et de différences dans divers procédés comptables;
- leur aptitude à faire usage des connaissances préalablement acquises et à recourir à la méthodologie qui convient quand au moins un élément de l'équation comptable est nouveau.

Pour évaluer les compétences affectives des élèves, on doit surtout se concentrer sur la façon dont ils abordent le travail et les instructions avec leurs camarades et leurs supérieurs. Bien qu'il soit possible d'y parvenir par une simple observation, il est également bon de se servir de rapports d'anecdotes, de listes de contrôle, d'échelles d'évaluation et d'instruments d'auto-évaluation par exemple. Les élèves devraient être informés des normes acceptables de comportement et de l'importance relative des aptitudes de travail dans le processus global d'évaluation. Des enseignants devraient régulièrement communiquer aux élèves les résultats d'une telle évaluation, d'une manière formative, et renforcer les progrès des élèves.



Voici quelques suggestions précises pour l'évaluation du rendement des élèves du cours Comptabilité : introduction :

- *Tests sur une unité ou un sujet.* Les tests de ce genre devraient être brefs et fréquents. Chaque test devrait comprendre ces trois types de questions : rappel, application et évaluation.
- *Travaux en classe.* Ces travaux constituent un excellent moyen de tester des exercices d'application complexes.
- *Cahiers d'exercices ou cahiers de notes.* Les enseignants devraient fréquemment évaluer les cahiers pour s'assurer qu'ils sont complets, bien tenus et que les calculs sont corrects.
- *Albums.* Pour l'unité sur les professions en comptabilité, on pourrait demander aux élèves d'établir et de tenir un album composé de coupures de journaux. L'évaluation de cet album devrait reposer sur le nombre et la qualité des articles recueillis, sur les descriptions de professions faites par les élèves et sur les indications données quant à la formation nécessaire pour y parvenir, ainsi que sur l'apparence générale et la propreté de l'album.
- *Exposés écrits et oraux.* Dans l'unité sur les professions en comptabilité, on peut demander aux élèves de faire des exposés écrits et oraux, qui seront évalués tant d'après la qualité des documents utilisés que d'après la présentation.
- *Habitudes de travail.* L'enseignant ou l'enseignante et les élèves devraient déterminer conjointement comment les aptitudes de travail des élèves seront évaluées. La préparation collective des instruments d'évaluation peut représenter une méthode efficace d'enseignement et d'évaluation. Il est important, en particulier au début du cours, de faire souvent des rapports sur les progrès de l'élève.
- *Tests en fin de trimestre (ou semestre) et examens officiels.* Ces tests et examens, plus complets et plus longs, devraient contenir le même genre de questions que les tests sur les unités enseignées dans le cours. Le pourcentage des notes d'une unité ne devrait pas dépasser le pourcentage qui lui est imparti dans le tableau ci-dessous. Les exercices doivent être brefs et vérifier une seule compétence à la fois. Par exemple, on peut évaluer la journalisation en donnant aux élèves des opérations à consigner et on peut vérifier leurs connaissances des reports en leur donnant des écritures de journaux à reporter.

Le tableau suivant indique les unités du cours de même que le pourcentage de temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacune d'elles. Il est à noter que l'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local ou des sujets facultatifs dans certaines unités.

**Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités**

Unités obligatoires	Pourcentage du cours
I. Cycle comptable d'une entreprise de services	50 à 65 %
II. Journaux synoptiques	5 à 10 %
III. Contrôle de l'encaisse, opérations bancaires et paie	10 à 15 %
IV. Exercices pratiques	10 à 20 %
V. Professions en comptabilité	5 %
Unités facultatives	
VI. Comptabilité d'une entreprise commerciale	5 %
VII. Grands livres auxiliaires	5 %

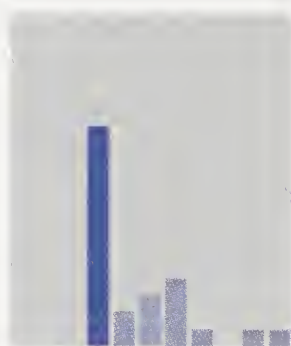
Les unités VI et VII sont facultatives. Puisque ces deux unités sont comprises dans les cours Comptabilité : applications et Comptabilité : méthodes, on suggère que les écoles qui offrent ces cours incluent ces unités dans les cours respectifs subséquents.



# Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs du cours pour chaque unité figurent en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.

## I. Cycle comptable d'une entreprise de services



### Contenu obligatoire

1. Les élèves devront dresser un bilan pour leur usage personnel et pour une entreprise individuelle.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'énoncer le but d'un bilan;
- de comprendre les normes requises dans la préparation d'un bilan.

2. Les élèves devront développer l'équation comptable fondamentale.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les catégories de comptes d'actif, de passif et de capital;
- de noter les comptes de chaque catégorie ci-dessus;
- de procéder à une opération donnée pour refléter les changements qui en résultent dans le bilan;
- de comprendre la théorie du débit et du crédit;
- d'analyser et de consigner les opérations dans des comptes en "T";
- de dresser un nouveau bilan pour montrer les changements résultants.

3. Les élèves devront comprendre un journal général et y consigner les opérations.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer les avantages que représente la consignation des opérations dans un journal général;
- d'établir un journal général;
- de consigner des écritures d'ouverture;
- de préparer des écritures simples et composées;
- de s'entraîner à rédiger des explications des écritures de journal;
- de comprendre et d'analyser des pièces justificatives;
- de réécrire des explications en se référant aux pièces justificatives;
- d'énoncer des méthodes de classement des pièces justificatives;
- de préparer des écritures de journal qui répondent aux normes comptables de bonne présentation, de précision et de lisibilité.

4. Les élèves devront comprendre la fonction du grand livre général.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir un grand livre général;
- de comprendre le plan comptable et son importance;
- de procéder aux bonnes méthodes de report.

5. Les élèves devront préparer une balance de vérification.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre l'importance de la préparation d'une balance de vérification;
- de préparer une balance de vérification rapide en faisant la preuve par zéro à l'aide d'une calculatrice;
- d'apprendre à déceler méthodiquement les erreurs;
- de recourir à de bonnes méthodes de correction, y compris à l'emploi des écritures de correction.

**6. Les élèves devront comprendre les comptes de produits, de charges et de retraits dans la mesure où ils se rattachent au compte de capital du propriétaire.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les changements apportés au compte de capital du propriétaire par plusieurs types de comptes : produits, charges et retraits;
- de déterminer avec précision la période nécessaire pour mesurer les produits et les charges, c'est-à-dire la période comptable;
- de dresser des états de résultats simples pour des entreprises de services;
- d'appliquer la théorie du débit et du crédit aux comptes de produits, de charges et de retraits.

**7. Les élèves devront utiliser un chiffrier à six colonnes pour préparer les données destinées aux états financiers.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de consigner les données de la balance de vérification dans un chiffrier;
- de reporter les données de la balance de vérification dans les colonnes appropriées du chiffrier;
- de totaliser les colonnes d'un chiffrier et de calculer le bénéfice net ou la perte nette.

**8. Les élèves devront dresser des états financiers à partir d'un chiffrier à six colonnes.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer l'ordre de liquidité des éléments d'actif et l'ordre de paiement des éléments de passif;
- de classer les éléments d'actif et de passif pour le bilan;
- de préparer un état des résultats et un bilan à partir d'un chiffrier à six colonnes.

**9. Les élèves devront déterminer la nécessité des écritures de fermeture.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre le but des écritures de fermeture;
- de journaliser les écritures de fermeture et de les reporter au grand livre.

**10. Les élèves devront résumer les étapes du cycle comptable.**

On donnera aux élèves la possibilité de préparer un tableau annoté du cycle comptable.

***Contenu facultatif***

***1. Les élèves devront déterminer la nécessité des écritures de régularisation simples.***

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre le principe du rapprochement et de la mise à jour des livres à la fin de la période comptable;
- de comprendre la préparation des écritures de régularisation connexes à la répartition des coûts (frais payés d'avance, immobilisations et fournitures);
- d'utiliser un chiffrier à huit colonnes pour consigner les régularisations.

***2. Les élèves devront journaliser et reporter à la fois des écritures de régularisation et de fermeture, et préparer une balance de vérification après fermeture.***

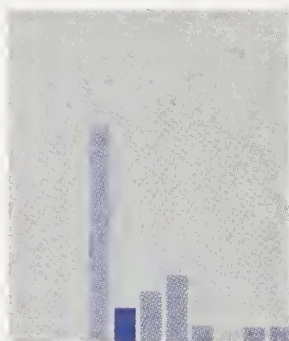
On donnera aux élèves la possibilité d'incorporer les notions de régularisation et de fermeture en un exercice pratique.

### **Contenu facultatif**

*Les élèves devront appliquer les notions de journal à colonnes à des exercices exigeant des journaux auxiliaires.*

On donnera aux élèves la possibilité de préparer des écritures pour un journal auxiliaire comme un journal des ventes.

## **II. Journaux synoptiques**



### **Contenu obligatoire**

- 1. Les élèves devront comprendre la nécessité d'élargir ou de modifier le journal général pour consigner les opérations d'une petite entreprise.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir et d'énoncer le but d'un *journal synoptique*;
- de comprendre que les colonnes sont fonction des besoins de l'entreprise.

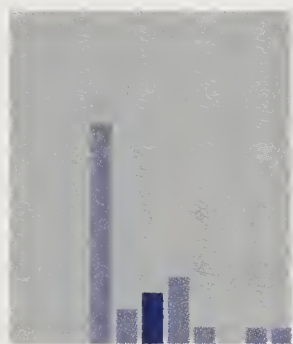
- 2. Les élèves devront analyser et consigner les opérations dans un journal synoptique.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer cette méthode d'écriture des opérations à la méthode utilisée pour un journal à deux colonnes;
- d'analyser et de consigner des opérations et de vérifier l'équilibre du journal;
- de reporter les totaux des colonnes d'une page à l'autre;
- de comprendre les méthodes de détection des erreurs;
- d'effectuer le report du journal à colonnes dans le grand livre général.



### III. Contrôle de l'encaisse, opérations bancaires et paie



#### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront concevoir la nécessité du contrôle de l'encaisse.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner la nécessité du contrôle de l'encaisse dans une entreprise;
- de déterminer les différents éléments du contrôle de l'encaisse.

#### 2. Les élèves devront examiner les opérations bancaires.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de saisir les différences qui existent entre les différentes catégories de comptes bancaires personnels et commerciaux et de savoir quelles pièces d'identité sont nécessaires pour ouvrir et utiliser un compte personnel;
- de comprendre la terminologie bancaire suivante : dépôts, retraits, chèques en circulation, chèques sans provisions, chèques postdatés, notes de débit et de crédit, tireur, tiré, bénéficiaire et endossements;
- de démontrer comment libeller et endosser des chèques;

- de comprendre en quoi consiste la lecture de caractères magnétiques (LCM);
- de faire la liste des services supplémentaires que les banques offrent aux entreprises et aux particuliers (par exemple, télévirements, chèques par procuration et découverts).

#### 3. Les élèves devront préparer une conciliation bancaire personnelle à partir de pièces justificatives.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire comment la préparation d'une conciliation bancaire aide le contrôle de l'encaisse;
- de voir quels types d'erreurs peuvent être décelés lors d'une conciliation bancaire personnelle.

#### 4. Les élèves devront déterminer la nécessité d'un système de petite caisse.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire comment un fonds à montant fixe pour la petite caisse aide à contrôler l'encaisse;
- d'examiner le but du fonds de petite caisse;
- de journaliser l'établissement, la reconstitution et l'augmentation d'un fonds de petite caisse.

#### 5. Les élèves devront comprendre l'utilisation de la caisse enregistreuse en tant que moyen de contrôle de l'encaisse dans une petite entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les données fournies par la caisse enregistreuse;
- de comprendre les fonctions d'une caisse enregistreuse;
- d'examiner les terminaux d'entrée des données aux points de vente;
- de journaliser et de reporter des écritures comptables à partir du ruban récapitulatif de caisse enregistreuse.

#### 6. Les élèves devront comprendre l'état des gains et des déductions remis aux salariés.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser l'état des gains et des déductions des salariés;
- de comprendre les retenues salariales pour le Régime de pensions du Canada, l'assurance-chô-

mage, l'impôt sur le revenu fédéral et le Régime d'assurance-maladie de l'Ontario;

- de comprendre les retenues salariales pour les cotisations syndicales et les affiliations à une association professionnelle;
- de comprendre les retenues salariales facultatives (par exemple, pour des obligations, une caisse populaire, la Croix Bleue, des oeuvres de bienfaisance);
- de comprendre les règlements de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario* relativement au salaire minimum, aux heures supplémentaires et aux congés payés;
- de comprendre que les employeurs doivent verser des cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage pour leurs employés.

#### **Contenu facultatif**

1. *Les élèves devront préparer une conciliation bancaire pour une entreprise.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser des pièces justificatives d'entreprise et de banque;
- de préparer des écritures de journal découlant d'une conciliation bancaire;
- de traiter des erreurs de la banque et des particuliers une fois qu'elles ont été détectées.

2. *Les élèves devront expliquer le rôle des cartes de crédit bancaire dans le cadre du milieu des affaires.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les coûts et les pièges des cartes de crédit pour les commerçants;
- de déterminer les avantages, pour les commerçants, d'accepter les cartes de crédit.

3. *Les élèves devront comprendre le livre de paie.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner la fonction du livre de paie;
- de consigner des opérations préparées dans le livre de paie.

## **IV. Exercices pratiques**



#### **Contenu obligatoire**

**Les élèves devront résoudre un problème intégral d'application comptable faisant intervenir tous les principaux procédés et notions présentés dans le cours.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de procéder à deux travaux pratiques, le premier portant sur le cycle comptable jusqu'à la fin de l'unité I et le second, fait à la fin du cours, comportant autant d'exercices que possible sur les derniers sujets;
- d'utiliser un système comptable informatisé de grand livre général pour faire les travaux pratiques;
- de procéder à des exercices supplémentaires sur un système informatisé et d'utiliser par exemple un chiffrier électronique comme journal à colonnes ou journal de paie.

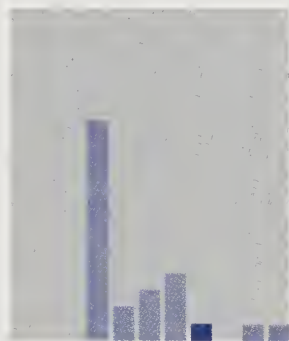
#### **Contenu facultatif**

*Les élèves devront comparer les procédés comptables dans un système manuel et un système informatisé.*



---

## V. Professions en comptabilité



### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront nommer diverses professions en comptabilité.

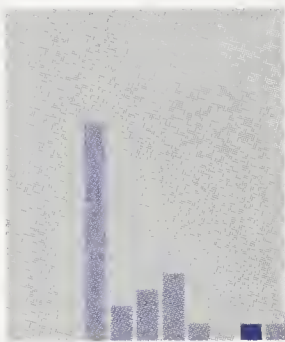
On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les désignations comptables professionnelles suivantes : comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA, auparavant RIA) et comptable général licencié (CGA);
- d'assister à des exposés faits par des comptables professionnels sur les professions qui existent en comptabilité;
- de comprendre les fonctions des cadres subalternes (par exemple, superviseur de la paie, chef de bureau, superviseur des comptes clients);
- de comprendre les obligations des commis de bureau (par exemple, commis aux comptes clients, commis aux comptes fournisseurs, commis au service de la paie, commis à l'attribution des coûts, commis à l'introduction des données.

2. Les élèves devront déterminer quelle est la formation nécessaire pour suivre des programmes d'affaires et commerce au niveau collégial.

3. Les élèves devront rassembler des petites annonces pour des postes en comptabilité et les classer selon l'étape du cycle comptable auquel ces postes se rattachent.
4. Les élèves devront tracer un cheminement type d'éducation et de carrière menant à la désignation de leur choix.

## VI. Comptabilité d'une entreprise commerciale (unité facultative)



### *Contenu facultatif*

1. *Les élèves devront voir quelles modifications il faut apporter à l'état des résultats d'une entreprise commerciale.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer la modification de la section des produits dans l'état des résultats;
- de comprendre la section du coût des marchandises vendues dans l'état des résultats;
- de préparer un tableau du coût des marchandises vendues.

2. *Les élèves devront calculer et journaliser les opérations touchant la taxe de vente de l'Ontario.*

### *Contenu obligatoire*

1. **Les élèves devront établir la différence entre une entreprise de services et une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les activités d'une entreprise commerciale;
- de comparer et d'opposer les entreprises locales de services et les entreprises commerciales.

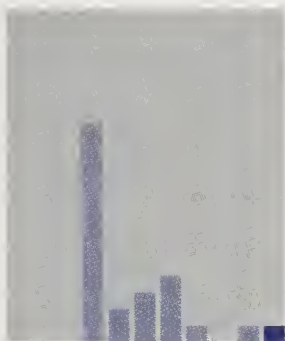
2. **Les élèves devront analyser, journaliser et reporter les opérations qui affectent tous les nouveaux comptes d'une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer le but des nouveaux comptes utilisés par une entreprise commerciale : stocks, ventes, rendus et rabais sur ventes, frets à l'achat, achats, rendus et rabais sur achats, frais de livraison.



---

## VII. Grands livres auxiliaires (unité facultative)



### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront comprendre le besoin d'élargir le grand livre.

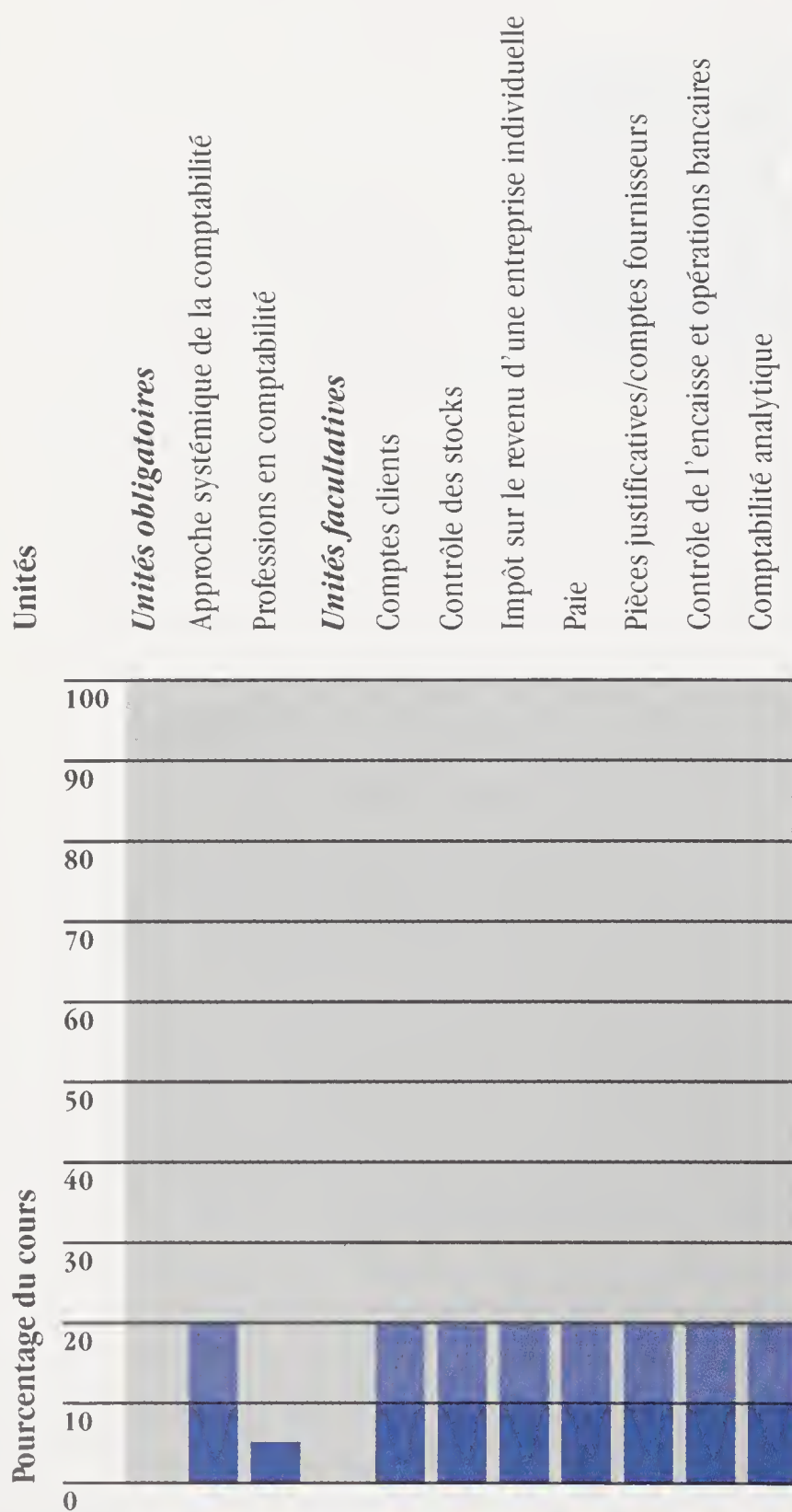
On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir et d'énoncer le but d'un *grand livre auxiliaire*;
- de savoir que la croissance d'une entreprise exige un nombre croissant d'employés préposés à la comptabilité.

#### 2. Les élèves devront exécuter les tâches liées à un système à plusieurs grands livres.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de journaliser et de reporter les opérations dans un système à plusieurs grands livres;
- d'établir la concordance d'un système à plusieurs grands livres;
- d'illustrer comment le travail d'une personne se rattache à celui d'une autre et l'équilibre ou le dirige;
- d'illustrer la présentation des comptes clients ou des comptes fournisseurs dans le bilan quand on utilise un système à plusieurs grands livres.



# Comptabilité : applications, niveau général (COA)

## Introduction

Ce cours du cycle supérieur vise à répondre aux besoins des élèves qui envisagent une carrière en comptabilité après leurs études secondaires. Il a également pour but de fournir aux élèves qui envisagent de poursuivre leurs études dans le domaine de la comptabilité un bagage de connaissances pratiques de comptabilité. Le cours porte à la fois sur les systèmes comptables manuels et sur les systèmes comptables informatisés. Il se concentre sur les applications pratiques de la théorie de la comptabilité présentée dans un cours de comptabilité antérieur. Il a pour préalable soit Comptabilité : introduction (COI), soit Comptabilité (COM) et il donne droit à un maximum d'un crédit.



Durant ce cours de Comptabilité : applications (COA), on donnera aux élèves la possibilité :

- de se familiariser avec les systèmes et les applications comptables modernes;
- de se familiariser avec les termes, les principes et les procédés de comptabilité rencontrés lors de travaux spécifiques;
- d'effectuer au moins deux exercices comptables à l'aide d'un ordinateur;
- de se familiariser avec l'utilisation et l'importance des informations et des rapports comptables;
- de faire des recherches sur les professions et les possibilités d'études plus poussées dans la comptabilité ou dans des domaines connexes;
- d'acquérir un vocabulaire commercial et des aptitudes de communication en faisant des exposés oraux ou écrits;
- de développer leur esprit critique et de parvenir à des décisions en faisant appel à leur raisonnement et à leur initiative et d'appliquer des modèles de résolution de problèmes aux situations pertinentes;
- d'acquérir de bonnes habitudes de travail et une attitude professionnelle;
- d'acquérir confiance en soi et respect pour autrui;
- de repérer et de discuter les problèmes et les conflits de valeur qui interviennent dans les prises de décisions du monde des affaires.

Pour les écoles qui offrent un programme de comptabilité d'un niveau général donnant droit à trois crédits, il convient de noter que deux des unités facultatives doivent faire partie du cours Comptabilité : méthodes (COC). Il faudra donc coordonner la sélection des unités facultatives pour éviter le chevauchement.

Les élèves devront avoir l'occasion d'exécuter au moins deux des exercices sur ordinateur, en utilisant le logiciel de comptabilité d'entreprise approprié.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation recommandées ici s'appliquent spécifiquement à ce cours de comptabilité du niveau général. Elles s'ajoutent aux méthodes générales d'enseignement et d'évaluation figurant dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

Voici les méthodes conseillées en particulier pour le cours Comptabilité : applications (COA) :

- *Recours aux ressources des entreprises locales.* En raison du caractère professionnel du cours, les sujets et les applications spécifiques choisis devraient prendre en considération les besoins du milieu d'affaires local. Les entreprises locales peuvent servir à plusieurs fins : on peut y procéder à des travaux sur place, y trouver des conférenciers invités, y recueillir des informations sur les systèmes et procédés comptables courants et y placer les élèves.
- *Comptabilité informatisée.* On devrait fournir aux élèves l'occasion d'utiliser un système comptable informatisé pour procéder aux opérations concernant au moins deux des sujets. Après avoir acquis les notions comptables pertinentes et les avoir appliquées à un système manuel, les élèves devraient préparer le même type de données sur des formulaires informatisés conçus pour les champs spécifiques du programme. Cette étape capitale leur facilitera l'emploi du programme. On trouvera des exemples de formulaires destinés à l'entrée de données dans le guide d'utilisation du progiciel, mais les enseignants pourront en concevoir d'autres en regardant les champs du programme affichés à l'écran. Il faudrait fournir aux élèves des instructions détaillées, étape par étape, pour faire fonctionner le programme. Après avoir exécuté un exercice sur ordinateur, les élèves devraient examiner les notions comptables qui interviennent dans le système comptable informatisé; ils devraient prendre en considération la préparation des données, les étapes manuelles qui sont supprimées, les étapes qui sont ajoutées, les contrôles comptables et les informations produites. Les élèves devraient également avoir l'occasion d'utiliser des programmes de chiffrer électronique pour les exercices exigeant

---

des journaux à colonnes ainsi que des programmes de base de données pour établir et consigner les changements apportés aux comptes des grands livres auxiliaires.

- *Formation en milieu de travail.* Ce cours convient particulièrement bien à l'éducation coopérative. La composante scolaire de ce genre de programme doit insister sur les notions et les systèmes, la formation en milieu de travail apportant aux élèves des expériences dans toute une gamme d'applications.
- *Compte rendu d'une visite.* Les élèves devraient avoir l'occasion d'examiner les systèmes d'exploitation utilisés dans les entreprises pour la fabrication des produits, le contrôle des stocks et le traitement des données comptables.
- *Diagrammes.* Les élèves devraient préparer des diagrammes ou des graphiques d'acheminement pour chaque nouvelle application afin d'illustrer comment les diverses tâches s'insèrent dans le système global. Grâce à ces graphiques, les élèves devraient pouvoir comprendre le flux des pièces justificatives, l'emploi des rapports produits, les caractéristiques de contrôle et les méthodes de classement utilisées.
- *Utilisation des pièces justificatives, formulaires et tableaux courants.* L'emploi de documents courants confère au cours un aspect plus pratique. Par exemple, en présentant l'unité sur la paie, les enseignants devraient fournir aux élèves des tableaux courants de retenues sur la paie (que l'on peut se procurer en s'adressant à Revenu Canada – Impôt). Des formulaires de déclaration d'impôt, des guides d'états financiers et d'autres informations d'ordre fiscal pour les entreprises individuelles sont disponibles aux différents bureaux régionaux des impôts.
- *Habitudes de travail.* Les élèves devraient répertorier les qualités que les employeurs recherchent chez leurs employés et mettre au point, avec leurs enseignants, une liste de contrôle ou un système d'évaluation pour mesurer leurs progrès dans ce domaine. Un instrument d'évaluation comme celui-là peut servir dans un but de formation et aider les élèves à améliorer leurs habitudes de travail.

- *Travaux de groupe.* Certaines des applications englobent des systèmes qui conviennent à des travaux de groupe. Chaque élève faisant partie d'un groupe devrait se voir confier une tâche bien précise à effectuer dans le cadre du système. Le groupe devrait ensuite coordonner les tâches et terminer le travail. Des simulations comme celles-ci aident les élèves à comprendre la division des tâches, les caractéristiques de contrôle d'un système, la chronologie des étapes et l'importance de la collaboration et du travail d'équipe. Il est important que les élèves examinent leur rôle et celui des autres membres du groupe afin de déterminer leur interdépendance.
- *Études de cas.* Les sujets du cours offrent de nombreuses occasions de recourir à des études de cas qui traitent de problèmes commerciaux et de questions de valeurs. Les élèves peuvent fournir leurs propres études de cas tirées de leurs expériences ou de leurs observations personnelles dans le cadre d'un programme d'éducation coopérative, d'une visite d'étude en milieu de travail ou d'un emploi. Les programmes de niveau général devraient fournir aux élèves l'occasion d'analyser, de synthétiser et d'évaluer. Les élèves devraient utiliser un modèle de résolution de problèmes pour traiter les études de cas et savoir qu'il y a parfois plusieurs solutions à un problème donné.

En raison du caractère professionnel de ce cours, les enseignants devraient insister sur l'évaluation des capacités affectives de l'élève (par exemple, relations avec les camarades et les supérieurs) ainsi que des capacités cognitives. On devrait recourir à l'évaluation diagnostique et formative (prétests, suivis de travaux à la maison) ainsi qu'à l'évaluation sommative.



Voici certaines méthodes bien précises à suivre pour évaluer le rendement des élèves dans le cours Comptabilité : applications :

- *Tests sur une unité ou un sujet.* Ces tests devraient contenir des problèmes qui sondent les connaissances des élèves quant aux termes comptables, aux notions comptables, aux méthodes et aux procédés associés à un sujet.
- *Travaux sur une unité.* Pour chaque unité, on devrait évaluer la capacité des élèves à appliquer un ensemble de notions donné à au moins un problème de synthèse. On devrait évaluer l'exactitude des données, l'attention accordée aux procédés et la présentation des travaux. Pour les exercices informatisés, l'évaluation devrait porter tant sur les formulaires informatisés de données que sur les rapports imprimés.
- *Habitudes de travail.* Les élèves devraient savoir comment leurs habitudes de travail seront évaluées. On devrait procéder régulièrement à l'évaluation formative et renforcer l'amélioration des habitudes de travail et des attitudes des élèves. Les observations faites par les enseignants, les rapports d'anecdotes et les remarques notées quant au comportement des élèves sont utiles à cet effet.
- *Rapports écrits ou oraux.* La section consacrée au contenu de ce cours indique un certain nombre de domaines dans lesquels des rapports constitueraient des instruments appropriés d'évaluation. On devrait donner aux élèves un énoncé ou un format à suivre pour les aider à rassembler et à organiser les documents requis. Les rapports devraient être évalués tant sur la qualité de leur contenu que sur le soin et la clarté de leur présentation.
- *Tests en fin de trimestre (ou semestre) et examens officiels.* Ces instruments d'évaluation plus exhaustifs sondent un certain nombre de notions et de sujets. Ils devraient contenir le même type de questions que les tests des petites unités utilisés dans le cours. Le pourcentage des notes pour une unité donnée doit correspondre à l'importance relative indiquée dans le contenu du cours. Toutefois, vu que ce cours est surtout axé sur des applications pratiques, les tests objectifs ne devraient pas constituer l'essentiel des notes finales des élèves.

Le tableau suivant indique les unités du cours de même que le pourcentage de temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacune d'elles. Les unités I et II et un *minimum* de cinq unités facultatives doivent être comprises dans le cours. Il est à noter que l'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local ou des sujets facultatifs dans certaines unités.

**Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités**

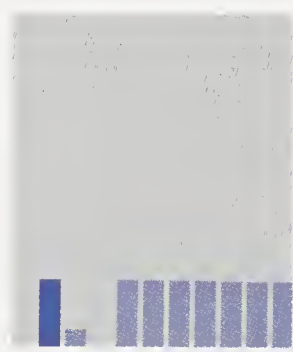
Unités obligatoires	Pourcentage du cours
I. Approche systémique de la comptabilité	10 à 20 %
II. Professions en comptabilité	5 %
<b>Unités facultatives</b>	
III. Comptes clients	10 à 20 %
IV. Contrôle des stocks	10 à 20 %
V. Impôt sur le revenu d'une entreprise individuelle	10 à 20 %
VI. Paie	10 à 20 %
VII. Pièces justificatives/comptes fournisseurs	10 à 20 %
VIII. Contrôle de l'encaisse et opérations bancaires	10 à 20 %
IX. Comptabilité analytique	10 à 20 %

---

## Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs du cours pour chaque unité figurent en caractères gras. Chacun d'eux est suivi d'activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.

### I. Approche systémique de la comptabilité



#### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront examiner l'approche systémique de la comptabilité.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir un *système* comme une démarche organisée, suivie étape par étape pour accomplir une tâche;
- de comprendre l'interdépendance de toutes les parties du système et des personnes chargées des diverses tâches.

#### 2. Les élèves devront préparer un rapport sur le système comptable d'une entreprise locale.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de procéder à l'entrevue d'un chef d'entreprise locale et de présenter un exposé sous forme orale ou écrite reposant sur l'entrevue;
- d'inclure dans leurs rapports les pièces justificatives et les diagrammes exposant les principales étapes du système.

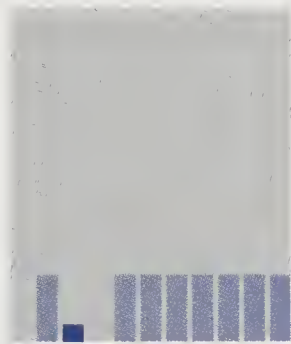
#### 3. Les élèves devront comparer et opposer deux méthodes de consignation des données comptables.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer les opérations manuelles et informatisées que comprend un système comptable simple;
- de comparer le système de tenue des livres par décalque et le système manuel de passage des écritures de journal et de report des opérations au grand livre;
- de préparer un diagramme de ces systèmes de préparation des données comptables.

---

## II. Professions en comptabilité



### *Contenu obligatoire*

Les élèves devront décrire la nature des tâches courantes de comptabilité qui sont liées aux unités du cours.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner ces unités durant l'ensemble du cours;
- d'étudier quelles professions existent en comptabilité, tant aux niveaux de supervision qu'aux niveaux subalternes, pour chaque unité principale;
- d'expliquer la formation nécessaire pour ces professions;
- de dresser la liste des cours préalables pour l'inscription aux cours de comptabilité des collèges communautaires;
- de voir quelle formation est requise pour les désignations professionnelles suivantes : comptable général licencié (CCA) et comptable en management accrédité (CMA).

### *Contenu facultatif*

Les élèves devront mettre en pratique leurs aptitudes de communication.

On donnera aux élèves la possibilité de choisir parmi diverses annonces d'emploi dans la comptabilité un poste qui leur plaît et de préparer une lettre de demande d'emploi avec un curriculum vitae en réponse à cette annonce.

## III. Comptes clients (unité facultative)



### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront utiliser un système de comptes clients.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner le besoin des grands livres auxiliaires;
- de définir et d'énoncer le but des grands livres auxiliaires;
- de s'exercer aux aspects suivants des systèmes de comptes clients : journalisation d'un système de grand livre auxiliaire, report direct, comptes collectifs, balance de vérification, liste des rentrées de fonds des clients, factures de ventes;
- de définir et d'énoncer le but des comptes liés à la catégorie des revenus d'une entreprise commerciale (ventes, rendus et rabais sur ventes, es-comptes sur ventes);
- d'illustrer comment le travail d'une personne se rattache à celui d'une autre et l'équilibre ou le dirige;
- d'expliquer les points essentiels des factures de ventes et des notes de crédit.



## 2. Les élèves devront exécuter les tâches relatives à un système de comptes clients.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de vérifier les multiplications;
- de calculer la taxe de vente;
- de comprendre les termes de vente et d'escompte;
- de calculer les escomptes;
- d'analyser les factures et de les consigner directement aux comptes des clients;
- de montrer les méthodes correctes de reports;
- de créditer les comptes des clients pour les paiements reçus;
- de préparer une balance de vérification sommaire pour vérifier l'exactitude du grand livre des clients;
- de comprendre les méthodes de facturation et la facturation cyclique;
- de comprendre et de préparer un relevé de compte;
- de préparer une analyse chronologique des comptes clients;
- de comprendre les limites et les cotes de crédit;
- de procéder à des analyses de vente;
- de comprendre les méthodes de recouvrement.

## 3. Les élèves devront utiliser un système de comptes clients manuel, par décalque ou informatisé.

## 4. Les élèves devront déterminer l'effet de la création d'un grand livre des clients sur le bilan de l'entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité de préparer un nombre limité de listes de comptes clients et de bilans.

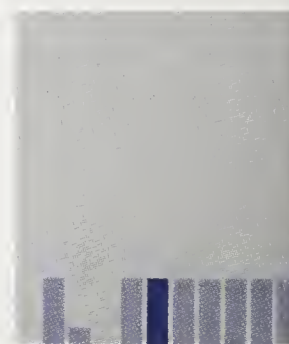
### *Contenu facultatif*

*Les élèves devront traiter les effets à recevoir dans le cadre du système des comptes clients.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les opérations bancaires relatives aux effets;
- d'inscrire au journal les opérations touchant les effets à recevoir;
- d'escompter les effets à recevoir;
- de comprendre la marche à suivre quand un effet n'est pas honoré.

## IV. Contrôle des stocks (unité facultative)



### *Contenu obligatoire*

## 1. Les élèves devront établir la distinction entre une entreprise de services et une entreprise commerciale.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les activités d'une entreprise commerciale;
- de nommer des entreprises locales de services et des entreprises commerciales;
- d'établir la distinction entre les fournitures et les stocks.

## 2. Les élèves devront comprendre les nouveaux comptes requis par une entreprise commerciale.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre la fonction des comptes suivants : stocks, ventes, rendus et rabais sur ventes, achats, rendus et rabais sur achats, frets à l'achat, escomptes sur achats;
- d'analyser et de consigner les opérations pour ces nouveaux comptes.

**3. Les élèves devront saisir la nécessité d'inclure le coût des marchandises vendues dans l'état des résultats d'une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de calculer le coût des marchandises vendues;
- de préparer un tableau du coût des marchandises vendues;
- de préparer un état des résultats pour une entreprise commerciale;
- de comprendre la nécessité d'inclure le compte des stocks de marchandises dans la section de l'actif d'un bilan pour une entreprise commerciale.

**4. Les élèves devront saisir la nécessité de la gestion des stocks.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de donner les raisons pour lesquelles les entreprises doivent gérer leurs stocks;
- d'expliquer la nécessité de la méthode d'inventaire matériel périodique (dénombrement).

**5. Les élèves devront examiner des méthodes d'inventaire périodique.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les dossiers comptables nécessaires pour établir une méthode d'inventaire périodique;
- d'expliquer la marge bénéficiaire brute et son effet sur le bénéfice net;
- d'expliquer l'importance des systèmes de sécurité pour le contrôle des stocks;
- de comprendre l'effet des manquants sur les rapports entre les employeurs et les salariés;
- de comprendre l'expression *marchandises en transit*.

**6. Les élèves devront examiner le système d'inventaire permanent.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un diagramme du système d'inventaire permanent;
- de comparer le système d'inventaire périodique au système d'inventaire permanent;
- de déterminer les caractéristiques des entreprises qui utilisent un système d'inventaire permanent.

**7. Les élèves devront utiliser un système d'inventaire permanent.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre l'utilisation de ce qui suit : fiches de stocks, demandes, bordereaux de réception, bordereaux d'expédition, copies de la facture;
- de préparer un relevé des marchandises en stock;
- de comprendre la fonction de pointage;
- de mettre à jour les dossiers;
- de comprendre la méthode de renouvellement des commandes;
- de comprendre la méthode d'inventaire matériel par rapport à la perte sur stock;
- de comprendre l'évaluation des stocks (épuisement à rebours, épuisement successif, coût moyen);
- d'examiner le système d'inventaire d'un magasin d'école;
- de recourir à une application sur ordinateur pour le contrôle des stocks.

**Contenu facultatif**

*Les élèves devront faire un rapport sur le système d'inventaire utilisé par un détaillant ou un grossiste local.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer le type de système d'inventaire utilisé pour le contrôle des stocks et pour la présentation des états financiers;
- de déterminer la méthode d'évaluation des stocks utilisée;
- d'examiner et de répertorier les formulaires utilisés pour la tenue des dossiers d'inventaire;
- de déterminer les méthodes de contrôle suivies;
- de préparer un diagramme ou un graphique d'acheminement illustrant le système d'inventaire;
- de préparer un rapport écrit ou oral sur le système d'inventaire.



## V. Impôt sur le revenu d'une entreprise individuelle (unité facultative)



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront déterminer le revenu de l'entreprise aux fins de l'impôt.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre l'importance de tenir avec exactitude et précision des registres financiers aux fins de l'impôt sur le revenu;
- de déterminer le revenu et les dépenses d'une entreprise individuelle selon la réglementation de Revenu Canada;
- de calculer l'allocation du coût en capital, le cas échéant.

#### 2. Les élèves devront dresser les états financiers d'une entreprise individuelle pour Revenu Canada.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser les formulaires d'états financiers fournis par Revenu Canada pour les revenus et les dépenses d'une entreprise;
- de comprendre l'importance du choix de la fin de l'exercice aux fins de l'impôt;
- de saisir la nécessité de paiements d'impôt périodiques pour les personnes qui travaillent à leur propre compte.

#### 3. Les élèves devront remplir une déclaration d'impôt des particuliers pour une personne travaillant à son propre compte.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de remplir un feuillet T-1 général;
- d'inscrire au bon endroit le revenu tiré de l'entreprise;
- de calculer et d'inscrire les cotisations au Régime de pensions du Canada pour une personne travaillant à son propre compte;
- d'utiliser un logiciel pour remplir une déclaration d'impôt.

### Contenu facultatif

#### 1. Les élèves devront remplir une déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers avec crédit d'impôt provincial pour un cas simple.

On donnera aux élèves la possibilité de remplir un feuillet T-1 général courant, y compris l'annexe du crédit d'impôt de l'Ontario.

#### 2. Les élèves devront répertorier et calculer les exemptions et les déductions accordées aux particuliers.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer et de consigner ce qui suit sur une feuille de déclaration d'impôt des particuliers : prestations en vertu du Régime de pensions du Canada ou de l'assurance-chômage, revenu d'intérêts, revenu de dividendes, déductions pour revenu de placements, frais de scolarité, déductions relatives aux études, exemptions personnelles pour le conjoint et les enfants à charge, crédit d'impôt pour les enfants, cotisations à un régime enregistré de retraite, cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite;
- de voir quels formulaires il faut joindre à une déclaration d'impôt sur le revenu (par exemple, T-4, T-5).



## VI. Paie (unité facultative)

### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront énoncer les étapes du système de paie.

On donnera aux élèves la possibilité de préparer un diagramme de la méthode de paie.

#### 2. Les élèves devront établir un système de paie pour une petite entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer la rémunération des employés d'après les pièces justificatives;
- de calculer la paie brute;
- de remplir un feuillet TD-1;
- d'utiliser des tables courantes du gouvernement pour les retenues salariales;
- de répertorier les retenues comportant des cotisations partagées;
- de comprendre les avantages tirés des diverses retenues salariales et la façon de faire face aux coûts de ces retenues;
- d'établir un registre ou un journal de paie;
- d'émettre des chèques de paie;
- de préparer la feuille de paie des salariés;
- de maintenir un relevé de la rémunération des salariés;

- de répertorier les méthodes de paiement des salariés;
- d'utiliser un système de paie par décalque;
- d'utiliser un logiciel pour établir un système de paie.

#### 3. Les élèves devront consigner les écritures de journal relatives à chaque période de paie.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de consigner dans un journal les retenues salariales inscrites au livre de paie;
- de consigner les dépenses de l'employeur découlant du Régime de pensions du Canada, de l'assurance-chômage et d'autres cotisations partagées;
- de consigner la rémunération réelle des salariés;
- de reporter ces écritures de journal aux comptes de grand livre général.

#### 4. Les élèves devront consigner les versements des retenues salariales.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer la date de paiement et le ou la bénéficiaire des retenues salariales (cotisations au Régime de pensions du Canada, primes d'assurance-chômage, retenues d'impôt sur le revenu, primes du Régime d'assurance-maladie de l'Ontario);
- de passer les écritures de journal pour inscrire le paiement des retenues salariales.



## VII. Pièces justificatives/ comptes fournisseurs (unité facultative)



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront utiliser un système de comptes fournisseurs pour une petite entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un diagramme du mode d'achat;
- d'examiner la nécessité des grands livres auxiliaires (les élèves n'auront peut-être pas étudié ce sujet auparavant);
- de s'exercer aux aspects suivants d'un système de comptes fournisseurs : grand livre auxiliaire, report direct, compte collectif, balance de vérification, factures;
- d'examiner l'emploi de ce qui suit : demandes d'achats, bons de commande, factures d'achats, notes de crédits, bordereaux d'expédition;
- de comprendre les modalités, les dispositions d'expédition et les escomptes de caisse;
- de comprendre le processus d'autorisation et de demande de paiements;
- de comprendre la nécessité d'un processus d'appariement pour les pièces justificatives;
- d'effectuer les reports aux comptes du grand livre général;

- de préparer une balance de vérification sommaire d'un grand livre de comptes fournisseurs;
- de se servir d'un logiciel pour procéder aux diverses étapes d'un système de comptes fournisseurs.

#### 2. Les élèves devront décrire une méthode type des pièces justificatives.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter de l'utilisation des pièces justificatives en tant que mécanisme de contrôle des paiements en espèces;
- de préparer un diagramme d'une méthode type des pièces justificatives;
- de comprendre l'adaptabilité de la méthode des pièces justificatives aux divers besoins d'une entreprise.

#### 3. Les élèves devront recourir à une méthode des pièces justificatives pour une petite entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre le but de la chemise et du formulaire des pièces justificatives;
- de comprendre l'utilisation de ce qui suit : demandes d'achats, factures d'achats, bordereaux d'expédition, bordereaux de réception, notes de crédit;
- de comprendre les diverses étapes du pointage;
- de classer les pièces justificatives payées et impayées;
- de calculer les escomptes;
- de comprendre le contrôle des numéros des pièces justificatives;
- de maintenir un registre des pièces justificatives et un registre des chèques;
- de comprendre l'utilisation d'un chèque émis en règlement d'une pièce justificative;
- de comprendre les méthodes de report pour les registres des pièces justificatives et des chèques;
- d'effectuer le report dans le registre des pièces justificatives et le registre des chèques;
- de préparer un sommaire des pièces justificatives impayées;
- de comprendre la relation entre le sommaire des pièces justificatives impayées et le solde du compte des pièces justificatives à payer.

## VIII. Contrôle de l'encaisse et opérations bancaires (unité facultative)



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront étudier les méthodes de contrôle de l'encaisse pour les rentrées de fonds.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre la raison du dépôt quotidien de rentrées de fonds, telles quelles;
- de comprendre l'importance de la distinction entre la manutention et la consignation de l'encaisse;
- de comprendre l'importance de la garde et de la responsabilité de l'encaisse;
- de comprendre l'importance de la caisse enregistreuse en tant que contrôle de l'encaisse;
- de préparer une preuve de caisse;
- de comprendre le besoin du compte «déficit et excédent de caisse»;
- de déterminer le but des escomptes de caisse pour paiement rapide;
- de déterminer le but de l'utilisation de pièces justificatives numérotées à l'avance;
- de déterminer le but des restrictions d'endossement de chèques;
- de passer les écritures de journal et de reporter les transactions de caisse dans les journaux des encaissements et registres connexes.

#### 2. Les élèves devront étudier les méthodes de contrôle des paiements comptants.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les avantages des paiements par chèque;
- de déterminer les avantages d'une requête d'autorisation de paiement;
- de déterminer les avantages des escomptes de caisse;
- de déterminer les avantages d'une distinction entre les deux fonctions suivantes : libeller les chèques et consigner les chèques;
- de déterminer les avantages d'un système de petite caisse à montant fixe;
- de passer les écritures de journal et de reporter les transactions de caisse dans les journaux des encaissements et registres connexes.

#### 3. Les élèves devront préparer une conciliation bancaire d'entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser des pièces justificatives de l'entreprise et de la banque;
- de préparer un relevé de conciliation bancaire pour obtenir un solde d'encaisse exact;
- de préparer des écritures de journal découlant de la conciliation bancaire;
- de décrire les démarches à suivre pour traiter les erreurs de la banque et de l'entreprise après qu'elles ont été décelées;
- d'expliquer comment la préparation d'une conciliation bancaire est liée au contrôle de l'encaisse.

### Contenu facultatif

*Les élèves devront préparer un rapport sur un système réel de contrôle de l'encaisse.*

On donnera aux élèves la possibilité de faire un rapport sur le système de contrôle de l'encaisse utilisé à l'école pour une soirée dansante, au magasin de l'école, à la cafétéria de l'école ou dans une entreprise du voisinage.



## IX. Comptabilité analytique (unité facultative)



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront comparer une entreprise de services, une entreprise commerciale et une entreprise manufacturière.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les caractéristiques générales de chaque type d'entreprise;
- de répertorier des exemples locaux de chaque type d'entreprise.

#### 2. Les élèves devront déterminer les coûts de fabrication.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre ce qui suit : matières directes, main-d'œuvre directe, frais généraux;
- d'expliquer la nécessité de la comptabilité analytique pour déterminer le prix et la rentabilité.

#### 3. Les élèves devront remplir des fiches de prix de revient.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les demandes de matières;
- de préparer une fiche de main-d'œuvre et une répartition des frais généraux;

- de faire des sommaires de calculs de prix de revient;
- d'utiliser un logiciel pour préparer des calculs de prix de revient.

#### 4. Les élèves devront faire le diagramme des activités d'une entreprise de fabrication.

On donnera aux élèves la possibilité de comprendre ce qui suit : stocks de matières premières, produits en cours de fabrication et produits finis.

### Contenu facultatif

#### 1. Les élèves devront appliquer les prix de revient aux travaux en cours.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les coûts des matières premières et de la main-d'œuvre directe qui entrent dans les travaux en cours;
- de calculer le taux des frais généraux;
- de déterminer, à partir des frais généraux, le prix de revient total des travaux en cours;
- de consigner des écritures de journal pour établir les stocks de travaux en cours.

#### 2. Les élèves devront appliquer les prix de revient aux travaux achevés.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les coûts des matières directes, de la main-d'œuvre directe et des frais généraux de l'usine.

#### 3. Les élèves devront déterminer les différences entre la méthode du prix de revient par commande et la méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue.

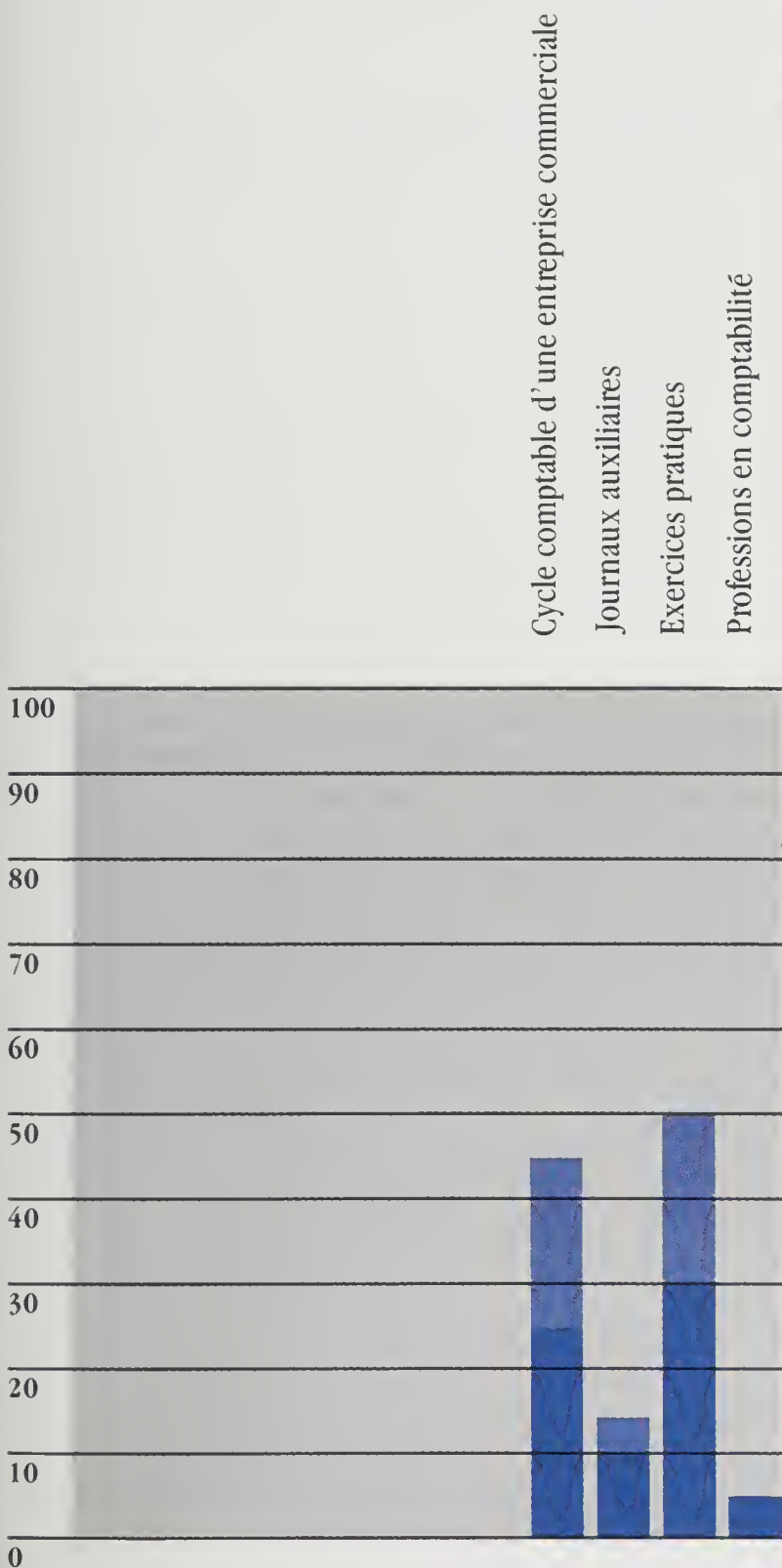
On donnera aux élèves la possibilité de répertorier un certain nombre d'entreprises locales qui utilisent ces méthodes de prix de revient.

#### 4. Les élèves devront dresser un état des prix de revient des marchandises fabriquées.

# Comptabilité : méthodes, niveau général (COC)

## Introduction

Ce troisième cours du programme de comptabilité au niveau général approfondit la théorie et les procédés comptables abordés dans Comptabilité : introduction (COI) et Comptabilité : applications (COA) en mettant davantage l'accent sur les applications pratiques au sein d'une entreprise. Il s'adresse aux élèves du cycle supérieur qui envisagent d'entrer sur le marché du travail après avoir terminé le programme d'école secondaire ou qui désirent étudier la comptabilité au niveau collégial. Comptabilité : introduction (COI) ou Comptabilité (COM) est le préalable à ce cours qui donne droit aux élèves à un maximum d'un crédit.





---

Parmi les unités de Comptabilité : méthodes figurent la comptabilité pour une entreprise commerciale, les grands livres et journaux auxiliaires, la régularisation et la fermeture des livres et plusieurs exercices pratiques poussés.

Le cours doit donner aux élèves la possibilité :

- de se familiariser avec les termes, les principes et les procédés comptables du cours;
- de se familiariser avec des systèmes comptables modernes et leurs applications liées aux unités du cours;
- de comprendre l'utilisation et l'importance des données et des rapports comptables;
- de s'informer sur les professions et les possibilités d'études plus poussées en comptabilité ou dans des domaines connexes;
- d'acquérir un vocabulaire commercial et des aptitudes de communication en faisant des exposés oraux et écrits;
- de développer leur esprit critique et de parvenir à des décisions en faisant appel à leur raisonnement et à leur initiative et d'appliquer des modèles de résolution de problèmes aux situations pertinentes;
- d'acquérir de bonnes habitudes de travail et une attitude professionnelle;
- d'acquérir confiance en soi et respect pour autrui;
- de repérer et de discuter les problèmes et les conflits de valeurs qui interviennent dans les prises de décisions du monde des affaires.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation recommandées ici s'appliquent spécifiquement à ce cours de comptabilité au niveau général. Elles s'ajoutent aux méthodes générales d'enseignement et d'évaluation figurant dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

Étant donné que Comptabilité : méthodes est un second cours du cycle supérieur dans le programme de comptabilité au niveau général et qu'il comprend deux unités d'études tirées des unités facultatives de Comptabilité : applications, les mêmes méthodes d'enseignement et d'évaluation sont préconisées.

Comptabilité : méthodes est un cours d'applications comptables qui permet à l'élève :

- de renforcer les notions et les pratiques comptables apprises précédemment;
- d'approfondir ces notions et ces pratiques comptables en acquérant de nouvelles connaissances;
- d'acquérir davantage de pratique dans le traitement des informations comptables en suivant diverses méthodes de traitement de l'information (par exemple, traitement manuel, par décalque et informatique).

La principale méthode pédagogique à suivre durant ce cours est l'étude de cas. Par exemple, dans l'unité I, Cycle comptable d'une entreprise commerciale, on pourrait choisir une étude de cas comportant plusieurs cycles. Le premier cycle serait utilisé comme «cycle d'enseignement» pour passer en revue et renforcer la série des activités comptables exécutées pour une entreprise commerciale. Les élèves passeraient ensuite aux étapes du second cycle, soit individuellement, soit en groupe. Par exemple, on pourrait diviser les grands livres auxiliaires entre deux commis aux reports. (Se reporter aux sections antérieures de ce programme-cadre portant sur les méthodes d'enseignement et les travaux pratiques.)

À ce stade, il serait idéal de passer à un logiciel de grand livre général, à partir des travaux pratiques manuels de l'entreprise commerciale. En effet, les élèves auront terminé deux cours antérieurs de comptabilité et maîtrisé les notions fondamentales de comptabilité informatisée. À ce stade, ils devraient être prêts à utiliser un simple progiciel de grand livre général pour des travaux pratiques qui leur sont familiers. Après avoir terminé un cycle comptable pour une entreprise commerciale en utilisant les deux méthodes de travail, les élèves devraient avoir acquis les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à la préparation d'un rapport comparant et opposant le traitement manuel et le traitement informatique des informations comptables.



On devrait présenter les notions comptables de l'unité II, Journaux auxiliaires, en misant sur les expériences pratiques des élèves dans la journalisation d'un système à deux journaux utilisé pour l'exercice portant sur l'entreprise commerciale. Les programmes de chiffrier électronique sont utiles dans cette section pour préparer des journaux à colonnes de différents formats et des tableaux de classement chronologique des comptes clients. Au départ, les élèves devraient travailler sur des chiffriers électroniques dont le format est déjà établi et passer ensuite à la conception de leurs propres formats de chiffrier électronique. Ils devraient utiliser un programme de grand livre général intégré pour examiner comment ce type de programme traite les données comptables des journaux auxiliaires.

L'approche de l'unité III, Exercices pratiques, est fondamentalement «intégrée». Comme mentionné précédemment, les études de cas portant sur des applications comptables devraient constituer la principale méthode d'enseignement suivie. On devrait aborder les travaux pratiques de comptabilité par décalque dans un objectif tant opérationnel que comparatif. Il faudrait donner aux élèves l'occasion de considérer les avantages et les inconvénients des diverses méthodes de traitement de l'information (par décalque, informatique et manuel). Il convient de se reporter aux commentaires précédents faits dans les sections de méthodes d'enseignement et d'évaluation de ce programme-cadre et aux commentaires supplémentaires concernant l'enseignement des applications comptables informatisées.

La présentation de rapports oraux et écrits sur les possibilités de carrière devrait être la composante principale des méthodes d'enseignement suivies pour l'unité IV, Professions en comptabilité. On devrait demander aux élèves d'identifier les postes de supervision et les postes subalternes de comptabilité associés à chaque sujet. Ils pourraient ensuite consulter le Système informatique d'orientation scolaire (SIOS) pour avoir des renseignements sur la nature du travail ainsi que sur le bagage de connaissances nécessaire relativement à chacun de ces postes. Ils pourraient aussi rassembler les annonces de demande d'emploi pour chaque type de poste dans les journaux locaux et voir quelles entreprises locales offrent pareils postes. Ils pourraient ensuite organiser leurs informations sous la forme demandée par l'enseignant ou l'enseignante. Les rapports donneraient aux élèves l'occasion de rassembler des renseignements, de les classer et de s'entraîner à faire des exposés écrits et oraux.

Le tableau ci-dessous indique les unités du cours ainsi que le pourcentage de temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacune d'elles. Il est à noter que l'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local ou des sujets facultatifs dans certaines unités.

**Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités**

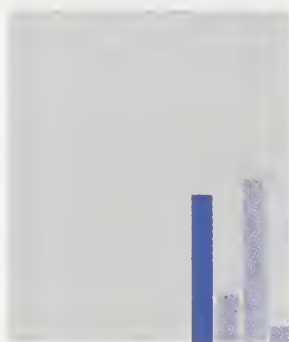
Unités	Pourcentage du cours
I. Cycle comptable d'une entreprise commerciale	25 à 45 %
II. Journaux auxiliaires	10 à 15 %
III. Exercices pratiques	30 à 50 %
IV. Professions en comptabilité	5 %

*Remarque.* — L'unité des exercices pratiques doit englober les deux unités qui n'ont pas été précédemment étudiées dans le cours Comptabilité : applications (COA).

## Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs du cours pour chaque unité figurent en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.

### I. Cycle comptable d'une entreprise commerciale



#### *Contenu obligatoire*

**Les élèves devront appliquer les notions et les pratiques comptables au cycle comptable des activités liées à une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un plan comptable;
- d'analyser des pièces justificatives;
- de consigner des informations d'opérations comptables à partir de pièces justificatives dans un journal général ou dans un journal synoptique;
- de reporter des informations du journal dans un grand livre général ou dans un ou plusieurs grands livres auxiliaires;
- de préparer des preuves de balance de vérification du système de grand livre;
- de préparer un chiffrier à huit ou dix colonnes comprenant :
  - a) une consignation de la balance de vérification;
  - b) une régularisation pour les fournitures, les frais payés d'avance, l'amortissement, les stocks de marchandises, les créances irrécouvrables;
  - c) une consignation de la balance de vérification régularisée si l'on se sert d'un chiffrier à dix colonnes;

d) une consignation dans les colonnes de l'état des résultats et du bilan;

e) une vérification de l'équilibre du chiffrier;

- de dresser des états financiers — état des résultats et bilan — à partir du chiffrier;
- d'inscrire des données au journal général et de les reporter (écritures de régularisation et écritures de fermeture);
- de préparer une balance de vérification après fermeture;
- de faire le diagramme des étapes du cycle comptable.

#### *Contenu facultatif*

1. *Les élèves devront préparer des écritures de régularisation supplémentaires.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer des écritures de régularisation pour les reports, comme le revenu non gagné;
- de préparer des écritures de régularisation pour les comptes de régularisation (salaires ou traitements dus, frais d'intérêt non consignés, revenu d'intérêt non consigné, revenu non consigné).

2. *Les élèves devront comprendre le besoin des écritures de réouverture pour les régularisations des comptes de produits.*

On donnera aux élèves la possibilité de journaliser et de reporter les écritures de réouverture.



## II. Journaux auxiliaires



### *Contenu obligatoire*

#### **1. Les élèves devront comprendre la fonction des journaux auxiliaires.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les avantages des journaux auxiliaires;
- de distinguer les journaux de caisse-recettes, de caisse-déboursés, de ventes et d'achats;
- de comprendre la division du travail résultant de l'usage de journaux auxiliaires, les responsabilités qui en découlent et le gain de temps qui provient alors d'une réduction des reports;
- de journaliser un nombre limité d'opérations dans chacun des journaux en illustrant les modalités de crédit, les escomptes, les rendus, les achats et les comptes collectifs;
- de prouver l'exactitude d'un journal auxiliaire;
- de procéder à une contre-vérification afin de déceler et de corriger les erreurs.

#### **2. Les élèves devront énoncer la séquence des méthodes de ventes et d'achats, de la commande initiale au paiement final.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer le rôle des pièces justificatives, le processus d'appariement, la division des responsabilités, les approbations et les contrôles;
- de préparer des diagrammes pour suivre les séquences de ventes et d'achats;
- de faire un exercice de comptabilité approprié à l'aide d'un chiffrier électronique (par exemple, journaux synoptiques ou journaux auxiliaires).

#### **3. Les élèves devront utiliser des études de cas qui sous-entendent diverses situations d'affaires exigeant des exercices de prise de décisions et de résolution de problèmes.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser des études de cas complexes faisant appel à un modèle de processus décisionnel;
- de prendre part à un processus décisionnel de groupe en répartissant les tâches du cycle comptable entre un certain nombre d'élèves;
- de démontrer leurs aptitudes écrites et orales.

#### **4. Les élèves devront déterminer les problèmes et les conflits de valeurs éventuels qui interviennent dans les prises de décisions au sein du monde des affaires.**

### *Contenu facultatif*

*Les élèves devront mettre au point un journal à colonnes pour combiner des journaux auxiliaires.*

On donnera aux élèves la possibilité de mettre au point un journal synoptique réunissant les journaux de vente, de caisse-recettes, d'achats et de caisse-déboursés.



### III. Exercices pratiques



#### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront effectuer au moins une application intégrée pour une entreprise commerciale à l'aide d'un progiciel de comptabilité.

On donnera aux élèves la possibilité de procéder à des travaux pratiques pour une entreprise commerciale, qui sous-entendent un système de journaux auxiliaires et de grands livres auxiliaires, et de faire une conciliation bancaire couvrant toutes les étapes du cycle comptable.

2. Les élèves devront utiliser des progiciels pour exécuter les travaux comptables.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser un progiciel de base de données pour faire des exercices de grand livre auxiliaire;
- d'utiliser un chiffrier électronique pour préparer des journaux auxiliaires.

3. Les élèves devront examiner les conflits entre la loyauté et l'honnêteté, entre l'intérêt personnel et la coopération et entre les intérêts d'une entreprise et ceux d'une communauté.

4. Les élèves devront suivre deux des unités facultatives de Comptabilité : applications (COA) que les élèves n'ont pas choisies dans le cours précédent.

On donnera aux élèves la possibilité d'utiliser diverses méthodes comptables (manuelle, par décalque et informatisée) pour exécuter les tâches comptables liées aux unités.

### IV. Professions en comptabilité



#### *Contenu obligatoire*

Les élèves devront décrire la nature des emplois comptables communs liés aux unités de ce cours.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les professions présentées dans le cours;
- de déterminer les professions à la fois dans des postes de supervision et dans des fonctions subalternes, qui se rattachent à chaque unité;
- d'expliquer la formation requise pour ces emplois;
- de déterminer la formation nécessaire pour s'inscrire aux cours de comptabilité dans les collèges communautaires;
- d'examiner la formation requise pour les désignations comptables professionnelles suivantes : comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général licencié (CGA).

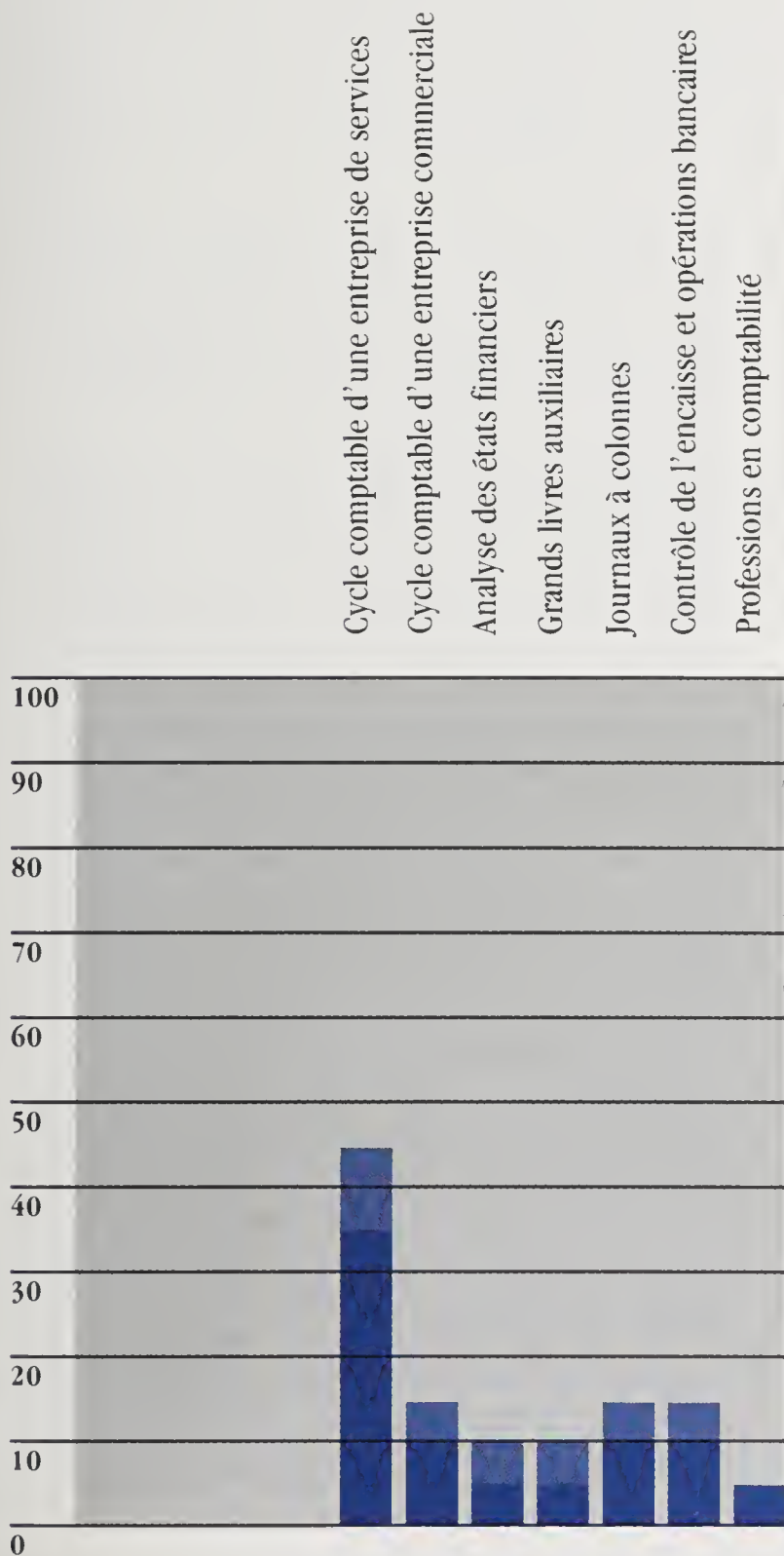
#### *Contenu facultatif*

Les élèves devront pratiquer et appliquer leurs aptitudes de communication (lecture, rédaction, expression orale et écoute).

On donnera aux élèves la possibilité de choisir une petite annonce pour un poste de comptabilité et de préparer une lettre de demande d'emploi et un curriculum vitae en réponse à cette annonce.

Unités

Pourcentage du cours



# Comptabilité, niveau avancé (COM)

## Introduction

Ce cours vise à inculquer aux élèves du cycle supérieur des connaissances pratiques de la théorie de la comptabilité. Il met l'accent sur les notions et les théories fondamentales de la comptabilité liées à une entreprise à propriétaire unique et comprend des applications comptables destinées à renforcer la compréhension des principes théoriques. Ce cours sert de préalable au cours préuniversitaire de comptabilité de l'Ontario (COM) et à Comptabilité : un système (COS). Il n'impose aucun préalable et donne droit à un maximum d'un crédit.



---

Ce cours de comptabilité doit donner aux élèves la possibilité :

- de se familiariser avec les termes, les principes et les méthodes comptables que l'on rencontre dans la gestion des finances personnelles et des finances d'une entreprise;
- de comprendre l'utilisation et l'importance des données et des rapports comptables;
- de comprendre le cycle comptable, tant pour une entreprise de services que pour une entreprise commerciale;
- d'acquérir un vocabulaire d'affaires et des aptitudes de communication en faisant des exposés oraux et écrits;
- de développer leur esprit critique et de parvenir à des décisions faisant appel au raisonnement et à l'initiative et d'appliquer des modèles de résolution de problèmes à des situations pertinentes;
- d'acquérir de bonnes habitudes de travail et une attitude professionnelle.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation recommandées ici s'appliquent spécifiquement à ce cours de comptabilité au niveau avancé. Elles s'ajoutent aux méthodes générales d'enseignement et d'évaluation figurant dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

Ce premier cours du programme de comptabilité au niveau avancé a pour principal objectif d'aider les élèves à se familiariser avec la théorie et les principes comptables. Le programme doit être envisagé comme une préparation à des études plus poussées. Les enseignants devraient consacrer un minimum de temps à la tenue des livres, qui devrait avoir pour unique rôle d'aider les élèves à comprendre des principes comptables particuliers. Bien que les élèves qui suivent ce cours doivent connaître, comprendre et appliquer les notions comptables, ils doivent également avoir l'occasion de participer à des activités d'apprentissage reposant sur le contenu du cours qui fassent appel à leurs capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation.

Étant donné que la majeure partie de ce cours traite du cycle comptable d'une entreprise de services ou d'une entreprise commerciale, il est essentiel que les élèves participent à des activités d'apprentissage qui leur permettent d'intégrer leurs nouvelles connaissances de comptabilité dans un cadre de référence existant. Les élèves devraient être amenés à comprendre la pertinence, pour le cycle comptable, d'éléments divers comme les grands livres auxiliaires ou les journaux auxiliaires. Soulignons que ces ajouts ne modifient pas les principes de base, mais plutôt que les méthodes préconisées pour certaines étapes ont été améliorées ou modifiées pour mieux répondre aux nouvelles conditions.

Voici certaines méthodes d'enseignement propres à ce cours :

- *L'équation comptable.* On devrait fortement insister en classe sur l'équation comptable et l'utiliser comme base d'analyse pour toutes les nouvelles opérations. On devrait encourager les élèves à se concentrer sur les effets qu'ont les diverses opérations sur les différents éléments de l'équation.
- *Le cycle comptable.* Un tableau illustrant les étapes du cycle comptable devrait être accroché en permanence dans la classe du cours de comptabilité. Dès que de nouvelles unités sont présentées, on devrait donner aux élèves l'occasion de montrer où ces nouveaux concepts s'insèrent dans le cycle comptable et de voir quelles sont leurs fonctions.
- *Méthode systémique de comptabilité.* On devrait donner aux élèves l'occasion de rattacher les nouvelles unités aux fonctions d'un bon système de comptabilité (par exemple, consignation, classification et présentation de rapports). Les élèves devraient donc reconnaître que l'emploi de journaux auxiliaires améliore l'établissement et la présentation des rapports pour certains types d'entreprises.
- *Travaux pratiques.* Les élèves devraient exécuter des travaux pratiques ou un problème de synthèse à la fin de l'unité I ou II. L'exécution de travaux pratiques a trois fonctions : elle donne aux élèves l'occasion de montrer leurs connaissances des procédés comptables requis pour le cycle comptable, d'évaluer ces procédés et de faire des suggestions pour améliorer le système comptable, et enfin de procéder à une simple analyse de ratios et de pourcentages pour étudier les modifications intervenues au cours de la période comptable.



- *Exercices sur ordinateur.* Après avoir maîtrisé les techniques de comptabilité manuelle, les élèves devraient avoir l'occasion de résoudre des problèmes comptables par le biais d'un simple logiciel de comptabilité. Ils devraient tout d'abord préparer les données comptables sur des formulaires d'entrée conçus pour le programme et ensuite entrer ces données dans un ordinateur. Le travail de suivi devrait consister en un rapport décrivant les procédés utilisés pour résoudre des problèmes sur l'ordinateur et les comparant aux étapes d'un système manuel.
- *Recherche sur les professions.* L'unité VII, Professions en comptabilité, devrait amener les élèves à déterminer les professions offertes dans le domaine de la comptabilité, à voir quelle formation académique est requise pour obtenir des désignations comptables comme CA, CMA et CGA, et à considérer quels cours de commerce existent au niveau des collèges et des universités. Les élèves pourraient recourir au Système informatique d'orientation scolaire (SIOS) pour nommer les professions en comptabilité et obtenir des renseignements d'actualité sur les connaissances qu'exigent les différentes désignations comptables. Ils devraient s'informer des crédits d'école secondaire exigés pour s'inscrire à des programmes d'affaires et de commerce dans divers collèges et universités, afin de planifier en conséquence leur sélection de cours.
- *Compétences orales et écrites.* On devrait donner aux élèves l'occasion de pratiquer leurs compétences orales et écrites durant ce cours. Des suggestions quant à la rédaction de rapports figurent dans le contenu du cours, énoncé ci-après. Il est recommandé de proposer aux élèves un modèle organisationnel pour leurs documents ou d'en mettre un au point avec eux.
- *Travail de groupe.* Le travail de groupe est un excellent moyen de montrer la division du travail dans un grand système comptable. Afin de synthétiser et de regrouper ce qu'ils ont appris sur les grands livres auxiliaires et les journaux auxiliaires, les élèves pourraient travailler en groupes qui fonctionneraient comme des services comptables. On confierait à chaque élève une tâche bien particulière et toutes les tâches seraient ensuite regroupées pour résoudre un problème. En outre, chaque groupe présenterait un rapport ou un diagramme sur l'importance de l'ordre chronologique des étapes, sur les caractéristiques de

contrôle du système et sur la nature des tâches individuelles (faisant par exemple la distinction entre des tâches courantes et des tâches qui exigent des compétences analytiques).

- *Études de cas.* Les études de cas sont un excellent moyen de présenter ou de conclure des sujets particuliers. Si les élèves ont l'occasion de pratiquer une méthode organisée de résolution de problèmes, ils peuvent y recourir dans des situations de plus en plus complexes. La méthode suggérée consiste à définir le problème, à répertorier tous les faits qui s'y rattachent, à proposer un certain nombre de solutions possibles et ensuite à justifier le choix de l'une d'elles.

Les enseignants devraient se familiariser avec les suggestions d'évaluation données dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et de commerce et avec les suggestions générales d'évaluation qui figurent dans l'introduction du présent document. L'évaluation doit correspondre aux objectifs spécifiques de ce cours. Dès le début du cours, il convient de mettre les élèves au courant des méthodes d'évaluation qui seront utilisées et du pourcentage approximatif accordé à chacune d'elles. Les enseignants devraient utiliser des critères mesurables et observables pour évaluer la façon dont chaque élève aborde son travail et établit des rapports avec ses camarades et ses supérieurs.

Voici certaines suggestions supplémentaires concernant l'évaluation du rendement des élèves durant ce cours :

- *Tests sur une unité ou un sujet.* Les tests donnés à la fin d'une unité ou d'un sujet particulier devraient mesurer les connaissances qu'a l'élève du contenu ainsi que ses aptitudes à appliquer les principes énoncés au cours de l'unité et à analyser une situation donnée. Le test type pourrait contenir une question de rappel des notions étudiées, un problème d'application comprenant à la fois des documents familiers et des documents nouveaux et une étude de cas faisant appel aux compétences de résolution de problèmes.

- *Examens ou tests en fin de trimestre ou de semestre.* Les examens ou les tests en fin de trimestre ou de semestre devraient comprendre divers types de problèmes (voir les suggestions précédentes). La pondération des notes attribuées à chaque problème devrait correspondre au pourcentage de temps du cours imparti à la notion qui fait l'objet d'une évaluation. Chaque problème exposé devrait se rattacher à une seule notion et les exercices pratiques devraient être courts. Par exemple, si le test porte sur la maîtrise des écritures de fermeture, les élèves devraient travailler sur une feuille de travail fournie à cet effet.
- *Travaux en classe.* Les critères d'évaluation des devoirs en classe et des problèmes de synthèse devraient être clairement énoncés avant que les élèves ne commencent à travailler à un devoir ou à un problème, c'est-à-dire que la pondération des notes du point de vue de la précision, de la propreté, de la forme et du respect du délai devrait être déterminée avant la remise des travaux en classe.
- *Rapports et exposés oraux.* Les rapports et exposés oraux donnent aux élèves l'occasion d'utiliser la terminologie comptable correcte et de faire appel à leurs compétences de rédaction de rapports d'affaires et de notes de service. On devrait évaluer un rapport ou un exposé oral tant sur le fond que sur la forme. Comme travail type, on pourrait demander aux élèves d'analyser les états financiers de deux petites entreprises, en vue de recommander l'achat de l'une d'elles. Les élèves devraient calculer les ratios et les pourcentages appropriés, puis rédiger un rapport ou une note de service expliquant les raisons de leurs recommandations en faveur de l'achat de l'une des compagnies.

Le tableau ci-dessous indique les unités du cours de même que le pourcentage du temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacune d'elles. Il est à noter que l'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local ou des sujets facultatifs dans certaines unités.

---

**Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités**

---

Unités	Pourcentage du cours
I. Cycle comptable d'une entreprise de services	35 à 45 %
II. Cycle comptable d'une entreprise commerciale	10 à 15 %
III. Analyse des états financiers	5 à 10 %
IV. Grands livres auxiliaires	5 à 10 %
V. Journaux à colonnes	10 à 15 %
VI. Contrôle de l'encaisse et opérations bancaires	10 à 15 %
VII. Professions en comptabilité	5 %

---



# Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs du cours pour chaque unité figurent en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.

## I. Cycle comptable d'une entreprise de services



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront examiner et analyser un bilan pour leur usage personnel et pour une entreprise de services.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les diverses méthodes possibles de présentation d'un bilan (par exemple, présentation horizontale ou verticale);
- de préciser le but d'un bilan;
- de comprendre les normes de préparation d'un bilan;
- de comprendre les notions suivantes : actif, passif, avoir du propriétaire.

#### 2. Les élèves devront développer l'équation comptable fondamentale.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser les opérations qui affecteraient ce bilan;
- de comprendre la théorie du débit et du crédit;
- de donner des exemples des genres de comptes qui apparaîtraient dans ce bilan.

#### 3. Les élèves devront déterminer la nécessité d'un journal général.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer les avantages de la consignation des opérations dans un journal général;
- d'établir un journal général;
- de consigner les écritures d'ouverture;
- de préparer des écritures simples et composées avec explications à l'appui, avec notamment des renvois aux pièces justificatives;
- de comprendre et d'analyser les pièces justificatives;
- de citer des méthodes de classement des pièces justificatives.

#### 4. Les élèves devront comprendre la fonction d'un grand livre général.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir un grand livre général;
- de comprendre le but du plan comptable et son importance;
- de reporter les opérations au grand livre.

#### 5. Les élèves devront préparer une balance de vérification.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre l'importance d'une balance de vérification;
- d'utiliser la méthode traditionnelle à deux colonnes et la méthode avec le ruban de la calculatrice;
- de comprendre les méthodes de détection des erreurs;
- d'utiliser les méthodes pertinentes de correction des erreurs.

#### 6. Les élèves devront comprendre à quoi sert un état des résultats dans une entreprise de services.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les comptes de produits, de charges et de prélèvements relatifs au capital du propriétaire;
- d'appliquer la théorie du débit et du crédit aux comptes de produits, de charges et de prélèvements.



**7. Les élèves devront utiliser un chiffrier à six colonnes pour dresser les états financiers.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un chiffrier à six colonnes à partir d'une balance de vérification;
- de dresser des états financiers pour une entreprise de services à partir d'un chiffrier à six colonnes;
- d'ordonner les comptes du bilan du point de vue de l'actif à court terme et des immobilisations, du passif à court et à long terme;
- de comprendre la présentation de la section du capital propre où il y a (a) un bénéfice net, (b) une perte et (c) un bénéfice net inférieur aux prélèvements.

**8. Les élèves devront utiliser un chiffrier à huit ou dix colonnes pour préparer des régularisations.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre la nécessité des écritures de régularisation;
- de comprendre les écritures de régularisation qui mettent en jeu la répartition des coûts (par exemple, frais payés d'avance, amortissement linéaire et fournitures);
- de préparer un chiffrier à huit ou dix colonnes;
- de comprendre l'effet des régularisations sur le bilan et sur l'état des résultats.

**9. Les élèves devront déterminer la nécessité des écritures de fermeture.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre le but des écritures de fermeture;
- de comprendre la notion du compte sommaire des résultats;
- de journaliser et de reporter les écritures de régularisation et de fermeture;
- de préparer une balance de vérification après fermeture;
- de préparer un diagramme du cycle comptable;
- d'utiliser un progiciel pour compléter le cycle comptable.

## **II. Cycle comptable d'une entreprise commerciale**



### **Contenu obligatoire**

- 1. Les élèves devront établir la différence entre une entreprise de services et une entreprise commerciale.**
- 2. Les élèves devront comprendre les nouveaux comptes requis par une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité :

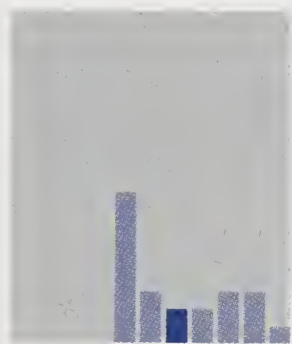
- de comprendre ce qui suit : stocks de marchandises, ventes, rendus et rabais sur ventes, achats, rendus et rabais sur achats, fret à l'achat;
- d'analyser et de consigner les opérations pour ces nouveaux comptes;
- de comprendre la nécessité d'un état du coût des marchandises vendues;
- de préparer un tableau des marchandises vendues.

- 3. Les élèves devront utiliser des chiffriers pour dresser des états financiers pour une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre la régularisation des stocks;
- de dresser des états financiers pour une entreprise commerciale.

### III. Analyse des états financiers



#### *Contenu obligatoire*

#### **1. Les élèves devront déterminer les utilisateurs des états financiers.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les groupes qui exigent des renseignements financiers et d'examiner l'utilisation de ces renseignements par chacun d'eux (par exemple, gouvernements, investisseurs, créanciers, dirigeants, syndicats);
- de répertorier les besoins d'informations de chaque groupe.

#### **2. Les élèves devront calculer et interpréter les ratios et les pourcentages pour les utilisateurs des états financiers.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser le bilan à l'aide du ratio de liquidité, du ratio de solvabilité à court terme et du ratio d'endettement;
- de comparer l'état des résultats courants avec ceux de périodes comptables antérieures pour déterminer les tendances.

#### **3. Les élèves devront analyser les états financiers d'une entreprise commerciale.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de calculer la marge bénéficiaire brute et la rotation des stocks;
- de préparer un état des résultats dressé en pourcentages;
- de comparer des états courants à des états antérieurs pour déterminer les tendances;
- d'interpréter les tendances et de préparer un plan d'action pour l'avenir.

#### **4. Les élèves devront préparer un rapport sur les états financiers pour une entreprise à propriétaire unique.**

On donnera aux élèves la possibilité de rédiger un rapport axé sur un point bien précis (par exemple, un directeur de banque expliquant pourquoi il accordera ou non un prêt, ou un conseiller de gestion faisant des suggestions pour améliorer une compagnie).

#### *Contenu facultatif*

*Les élèves devront utiliser un chiffrier électronique pour faire l'analyse des états financiers.*

- de journaliser et de reporter les opérations au compte collectif (traitement minimal);
- de préparer des listes des comptes clients et des comptes fournisseurs et de comparer leurs totaux aux soldes des comptes collectifs.

## IV. Grands livres auxiliaires



### *Contenu obligatoire*

#### **1. Les élèves devront comprendre le besoin de grands livres auxiliaires.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les raisons pour lesquelles le grand livre général doit être subdivisé au fur et à mesure de la croissance de l'entreprise;
- de déterminer le besoin d'un compte collectif pour chaque grand livre auxiliaire dans le grand livre général et de montrer les effets de son solde;
- de comparer les comptes du bilan d'une entreprise n'utilisant qu'un système de grand livre général à celui d'une entreprise utilisant un système de grand livre auxiliaire.

#### **2. Les élèves devront exécuter les travaux de comptabilité relatifs à un système à trois livres.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser les grands livres des clients et des fournisseurs;
- d'effectuer le report direct d'après les pièces justificatives dans les grands livres des clients et des fournisseurs;



## V. Journaux à colonnes



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront déterminer la nécessité des journaux à colonnes.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre le but des journaux à colonnes;
- de comprendre le principe des colonnes spéciales afin de réduire le nombre de reports;
- de créer les titres des colonnes pour un journal synoptique, en fonction des besoins d'une entreprise (par exemple, taxe de vente, escompte sur achats, escompte sur ventes).

#### 2. Les élèves devront utiliser un journal synoptique.

On donnera aux élèves la possibilité :

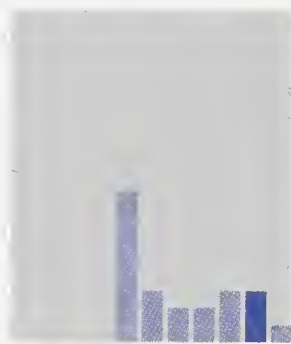
- d'analyser et de consigner les opérations dans un journal synoptique;
- de faire la contre-vérification d'un journal synoptique;
- de reporter les opérations du journal dans les grands livres;
- de répertorier les avantages des journaux à colonnes par rapport aux journaux généraux à deux colonnes;
- de se servir d'un programme de chiffrier pour consigner les opérations dans un journal synoptique.

#### 3. Les élèves devront comprendre la fonction des journaux auxiliaires.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les avantages des journaux auxiliaires;
- de différencier les quatre journaux auxiliaires : caisse-recettes, caisse-déboursés, ventes et achats;
- de classer les opérations par catégories selon le journal auxiliaire dans lequel elles apparaîtraient;
- de prouver l'exactitude d'un journal auxiliaire;
- de faire un nombre limité d'opérations dans chaque journal auxiliaire;
- de comprendre la division du travail découlant de l'utilisation de journaux auxiliaires, l'attribution des responsabilités qui en résulte, le temps gagné dans les reports et les économies de coûts réalisées;
- de se servir d'un logiciel de comptabilité intégré pour un journal auxiliaire.

## VI. Contrôle de l'encaisse et opérations bancaires



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront déterminer la nécessité du contrôle de l'encaisse.

On donnera aux élèves la possibilité d'examiner les systèmes de contrôle internes et externes de l'encaisse pour réduire les vols, les fraudes et les erreurs.

#### 2. Les élèves devront examiner les méthodes d'opérations bancaires.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les différents types de comptes bancaires disponibles et les informations qui figurent sur les relevés bancaires;
- de comprendre ce qui suit : dépôts, retraits, chèques impayés, chèques annulés, chèques visés, chèques sans provision, chèques postdatés, notes de débit et de crédit;
- de montrer comment rédiger et endosser des chèques;
- de comprendre la fonction de la lecture des caractères magnétiques (LCM).

#### 3. Les élèves devront préparer une conciliation bancaire personnelle à partir de pièces justificatives.

#### 4. Les élèves devront déterminer la nécessité d'un système de petite caisse.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre la méthode du fonds de caisse à montant fixe pour la gestion de la petite caisse;
- d'examiner les caractéristiques de contrôle de la petite caisse;
- de journaliser l'établissement, la reconstitution et l'augmentation du compte de petite caisse.

#### 5. Les élèves devront comprendre le rôle de la caisse enregistreuse en tant que centre de contrôle dans une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter de la preuve de caisse et de produire des écritures connexes;
- de comprendre le but du compte «déficit et surplus de caisse»;
- de comprendre les fonctions d'une caisse enregistreuse en tant que moyen de contrôle des rentrées de fonds.

### Contenu facultatif

#### 1. Les élèves devront analyser et consigner les opérations faisant intervenir des cartes de crédit bancaires au niveau du commerce de détail.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner comment une entreprise traite les ventes effectuées par cartes de crédit bancaires sur le lieu de vente;
- de considérer les méthodes bancaires utilisées pour les ventes effectuées par cartes de crédit;
- de journaliser les ventes effectuées par cartes de crédit bancaires;
- d'étudier le coût des cartes de crédit pour une entreprise;
- de déterminer les avantages qu'il y a, pour une entreprise, d'accepter les ventes effectuées par cartes de crédit.



2. *Les élèves devront préparer une conciliation bancaire pour une entreprise.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre qu'une conciliation bancaire est faite pour les raisons suivantes : (a) pour déterminer un solde exact de compte de caisse et (b) pour détecter les erreurs de la banque et de l'entreprise dans la consignation des opérations de caisse;
- d'utiliser des pièces justificatives de l'entreprise et de la banque pour préparer une conciliation bancaire;
- de préparer des écritures de journal découlant d'une conciliation bancaire;
- de décrire la marche à suivre pour corriger les erreurs de la banque et de l'entreprise au sujet de l'encaisse, une fois qu'elles ont été détectées;
- d'expliquer comment une conciliation bancaire se rattache à un contrôle efficace de l'encaisse.

3. *Les élèves devront considérer l'utilisation des cartes de crédit par les consommateurs.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit;
- d'examiner le coût d'utilisation des cartes de crédit par rapport à d'autres sources de crédit.

## VII. Professions en comptabilité



On peut intégrer ce sujet au cours quand l'occasion se présente.

### *Contenu obligatoire*

1. **Les élèves devront déterminer les différents types d'emploi de comptabilité qui existent au sein d'une entreprise.**

On donnera aux élèves la possibilité :

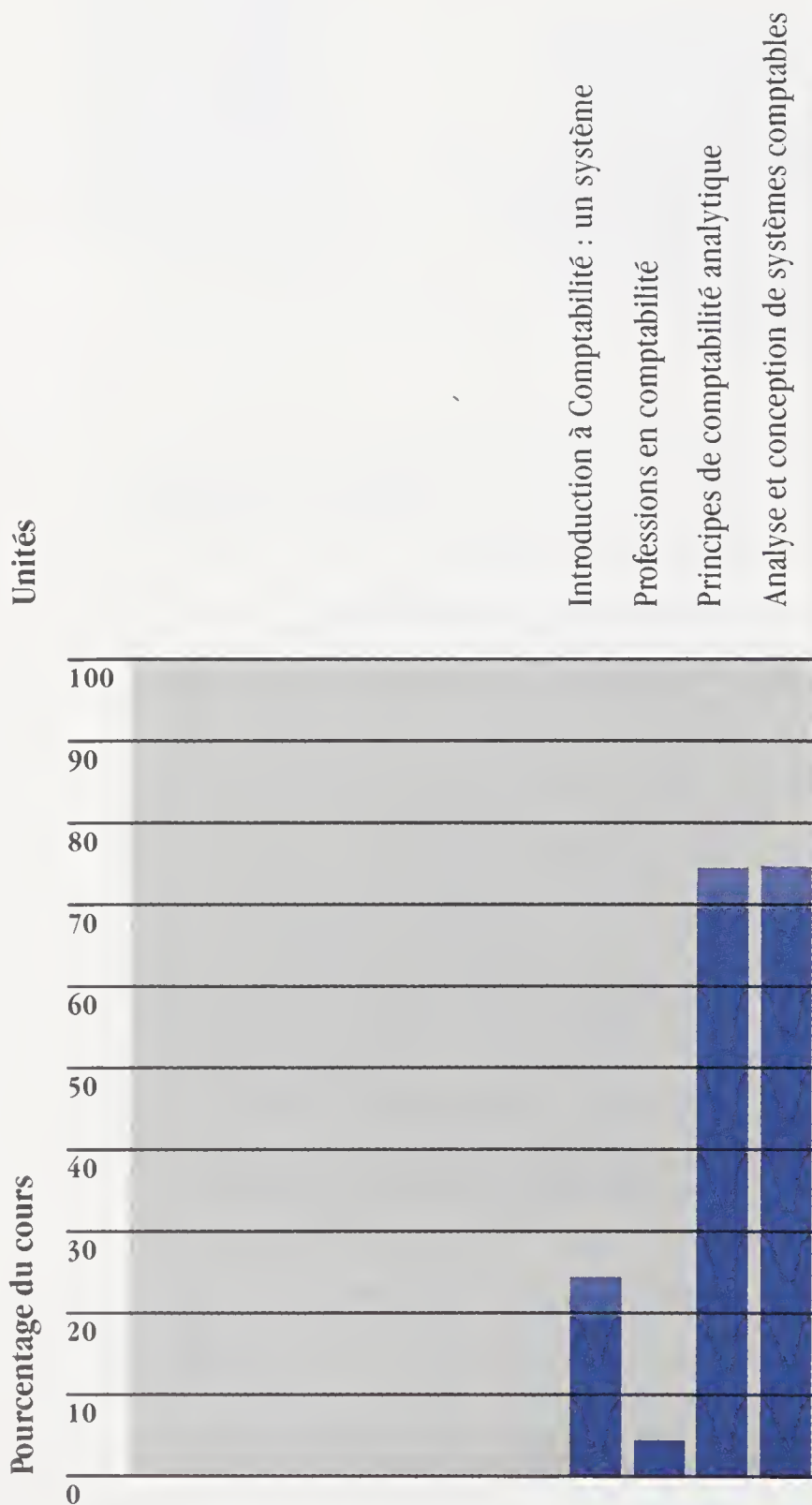
- de comprendre les responsabilités propres aux commis comptables;
- de répertorier les postes de supervision en comptabilité dans une entreprise;
- de comprendre les fonctions des personnes ayant des désignations comptables;
- de répertorier la formation académique nécessaire pour les trois désignations comptables;
- d'expliquer les rôles que jouent les universités et les collèges dans la formation des comptables;
- de répertorier les divers domaines comptables (par exemple, vérification, imposition, prix de revient).

2. **Les élèves devront comprendre la relation entre la comptabilité et d'autres domaines des affaires.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les principaux secteurs d'affaires d'une grande entreprise;
- d'expliquer le genre de renseignements que la comptabilité peut fournir à chacun de ces secteurs.

# Comptabilité : un système, niveau avancé (COS)



## Introduction

Dans le cours Comptabilité (COM), les élèves auront été initiés aux notions et aux principes sous-jacents aux procédés de comptabilité financière. Le cours Comptabilité : un système leur donnera l'occasion de réviser ces théories avant de passer à Principes de comptabilité analytique (unité III) *ou* à Analyse et conception de systèmes comptables (unité IV). Ce cours se concentre avant tout sur la comptabilité en tant que système d'information. Les élèves traiteront donc les informations comptables dans un système ayant un but précis, comme un système de comptabilité analytique, ou bien ils acquerront les compétences et les connaissances de base nécessaires pour concevoir des systèmes d'information comptables. Comptabilité (COM) est le préalable pour ce cours, qui donne droit à un maximum d'un crédit.



---

Ce cours doit donner aux élèves du cycle supérieur la possibilité :

- de se familiariser avec les termes, les principes et les méthodes comptables que l'on rencontre dans la gestion des finances personnelles et des finances d'une entreprise;
- de comprendre l'utilisation et l'importance des données et des rapports comptables;
- de se familiariser avec la façon dont les systèmes comptables doivent être conçus pour s'adapter à chaque entreprise et répondre au volume et à la diversité des types d'opérations effectuées ainsi qu'au nombre et aux capacités des employés;
- de se familiariser avec les principes comptables fondamentaux pour les systèmes de coûts de fabrication, de prix de revient par commande et de prix de revient en fabrication uniforme et continue;
- d'appliquer les procédés comptables informatisés aux tâches comptables;
- d'acquérir un vocabulaire d'affaires et des aptitudes de communication par la lecture, la rédaction, l'expression orale et l'écoute;
- de développer leur esprit critique et de parvenir à des décisions faisant appel au raisonnement et à l'initiative et d'appliquer des modèles de résolution de problèmes à des situations pertinentes;
- d'acquérir de bonnes habitudes de travail et une attitude professionnelle;
- d'évaluer le rôle que jouent les systèmes comptables dans l'exploitation globale d'une entreprise commerciale.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation recommandées ici s'appliquent spécifiquement à ce cours de comptabilité au niveau avancé. Elles s'ajoutent aux méthodes générales d'enseignement et d'évaluation figurant dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

Le thème central de ce cours est la comptabilité en tant que système d'information. Ce thème est présenté dans la première unité obligatoire du cours, Introduction à Comptabilité : un système. Dans cette unité, les élèves devraient avoir la possibilité :

- de considérer le cycle comptable financier en tant que système d'information;
- de passer en revue les notions de cycle comptable acquises dans le cours Comptabilité (COM);
- de ventiler les systèmes comptables en un certain nombre de domaines spécialisés (par exemple, finances, gestion, prix de revient, fiscalité, vérification, services, budgets);
- de comprendre l'impact de la technologie informatique sur le domaine de la comptabilité, tant par l'examen des théories que par la manipulation du logiciel d'application comptable (programmes de chiffrier électronique, de bases de données, de grand livre général intégré). L'objectif n'est pas de faire une étude approfondie, mais plutôt d'initier les élèves au sujet afin qu'ils puissent consolider ensuite leurs connaissances dans les unités ou les cours ultérieurs.

On obtiendra de meilleurs résultats en abordant l'enseignement de cette unité d'une manière intégrée. Ainsi, bien que l'examen du cycle comptable soit l'objectif primordial de cette unité, on devrait inclure des documents liés à d'autres systèmes comptables, à la théorie des systèmes d'information et à la comptabilité informatisée pour approfondir les notions déjà acquises. On devrait également utiliser des organigrammes pour illustrer les composantes des divers systèmes comptables et en montrer l'interdépendance. La préparation d'écritures comptables types et l'utilisation de comptes en T pour chaque partie du système comptable sont des activités d'apprentissage appropriées pour illustrer l'intégration des composantes de l'ensemble du système comptable. Les élèves devraient avoir l'occasion d'examiner diverses méthodes employées par les entreprises pour tenir leurs registres comptables. Ils devraient étudier les raisons pour lesquelles les entreprises utilisent des grands livres, des journaux, des rapports et des procédés spécifiques. Les applications de logiciels de chiffrier électronique et de grand livre général trouvent leur place dans cette unité puisqu'elles permettent aux élèves d'acquérir des connaissances fondamentales d'exploitation de ces types de programmes et d'examiner l'impact de la technologie informatique sur les procédés comptables.



---

L'unité II, Professions en comptabilité, peut être intégrée à l'ensemble du cours ou être considérée comme une unité séparée.

Une fois que sera terminée la première unité d'introduction du cours, les enseignants choisiront une des unités facultatives, Principes de comptabilité analytique ou Analyse et conception de systèmes comptables, comme base d'enseignement pour le reste du cours.

S'ils choisissent l'unité facultative intitulée Principes de comptabilité analytique, le reste du cours devrait mettre l'accent sur l'emploi des données comptables pour contrôler les coûts de fabrication et pour faciliter la planification et les prises de décisions. En substance, les sujets de comptabilité analytique devraient porter avant tout sur la détermination et l'analyse des prix de revient à des fins précises. Les élèves devraient avoir l'occasion de passer outre la collecte des coûts de fabrication des produits pour étudier l'utilisation de ces données en vue d'une analyse de la performance passée et des mesures à prendre pour l'avenir. Les sujets de comptabilité analytique devraient couvrir les principes et les procédés fondamentaux utilisés dans une entreprise de fabrication. Il conviendrait d'utiliser des comptes en T et des organigrammes pour illustrer le flux des prix de revient dans le système. Des exercices faisant appel à des logiciels de comptabilité analytique et à des chiffriers électroniques seraient utiles et fructueux pour bien des exemples de travaux.

L'unité facultative intitulée Analyse et conception de systèmes comptables vise à fournir aux élèves l'occasion d'apprendre et d'appliquer la théorie fondamentale des systèmes d'information et d'utiliser leurs compétences d'analyse et de conception pour des applications comptables. Le recours à des études de cas pour examiner la conception des systèmes comptables est une façon intéressante d'aborder cette unité avec les élèves. Les premières applications devraient reposer sur des cas simples : conception des systèmes comptables financiers pour des clubs scolaires, bibliothèque de l'école, sections de l'école, églises locales ou groupes communautaires, projets spéciaux comme l'anniversaire de l'école. En appliquant la théorie d'analyse et de conception des systèmes à des situations familières qui exigent des procédés comptables simples, les élèves peuvent se concentrer sur le processus de résolution de problèmes associé à la conception des systèmes.

Les enseignants devraient fournir aux élèves l'occasion d'appliquer les notions acquises dans chaque sujet à des études de cas brèves appropriées. Ils devraient toutefois s'efforcer d'incorporer une étude de cas plus longue, qui constituerait le point de départ d'une activité permanente et cumulative d'analyse et de conception des systèmes pendant tout le reste du cours. Les élèves seraient exposés à un grand nombre d'activités d'apprentissage interdépendantes, liées par un thème continu, ainsi qu'à des activités d'apprentissage spécifiques fondées sur des études de cas plus brèves propices à la pratique, au renforcement, au rattrapage et à l'évaluation. Les élèves devraient avoir l'occasion de travailler tour à tour en groupes et indépendamment à divers projets.

Cette unité se concentre très précisément sur les activités d'un analyste de systèmes chargé de mettre en place des systèmes comptables pour micro-ordinateurs. On s'attend à ce que les élèves conçoivent des systèmes comptables faisant appel à des logiciels, comme des programmes de chiffrier électronique et de grand livre intégré. Les élèves devraient apprendre à utiliser ces programmes en même temps qu'ils apprennent à concevoir les systèmes comptables qui y font appel. Une partie des activités d'apprentissage devrait être consacrée à l'essai des systèmes conçus par les élèves, essai qui reposerait sur le traitement de données comptables types grâce au logiciel approprié.

Les méthodes d'évaluation suivies durant ce cours devraient s'inspirer des suggestions qui figurent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction à ce document. L'évaluation doit correspondre aux objectifs spécifiques de ce cours. Dès le début du cours, il convient de mettre les élèves au courant des méthodes d'évaluation qui seront utilisées et de préciser leur pondération approximative.

Voici certaines suggestions concernant l'évaluation du rendement des élèves dans ce cours :

- Les enseignants peuvent donner des tests objectifs à la fin d'un sujet ou d'une unité pour mesurer les aptitudes des élèves à appliquer le contenu fondamental, les principes et la théorie étudiés et à résoudre des problèmes connexes.
- Les enseignants devraient évaluer les aptitudes des élèves à analyser des études de cas et à résoudre des problèmes. Ils devraient encourager les élèves à présenter les résultats de leurs études de cas oralement ou par écrit.
- Les travaux faits en classe aux fins d'une évaluation peuvent englober la consignation d'écritures de journal, la préparation de rapports et la conception d'un organigramme illustrant le système utilisé.
- Des projets à long terme de conception de systèmes pourraient inclure tous les aspects d'un système comptable, notamment une étude des besoins, des organigrammes accompagnés de narrations, des opérations types, des rapports, des exercices de conception de formulaires d'entrées et de pièces justificatives — éléments qui se prêtent tous à une évaluation.
- Les tests en fin de trimestre ou de semestre et les examens globaux de nature récapitulative constituent une méthode appropriée d'évaluation pour ce cours. Ils devraient toujours comprendre divers types de problèmes. La pondération des notes attribuées à chaque problème devrait correspondre au pourcentage de temps du cours imparti au concept qui fait l'objet d'une évaluation. Chaque problème exposé devrait se rattacher à une seule notion et les applications pratiques devraient être brèves afin de se concentrer sur les objectifs que l'on veut mesurer.

Le tableau ci-dessous indique les unités du cours de même que le pourcentage de temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacune d'elles. Le cours doit comprendre les unités I et II ainsi que l'unité III ou l'unité IV.

L'unité III, Principes de comptabilité analytique, fournira aux élèves l'occasion de traiter des données comptables dans un système de comptabilité conçu pour cumuler les données financières relatives aux coûts de fabrication dans une entreprise.

L'unité IV, Analyse et conception de systèmes comptables, permettra aux élèves d'avoir une vaste perspective des systèmes comptables et d'acquérir des compétences bien précises liées aux activités d'analyse et de conception des systèmes pour les applications comptables. Ces compétences engloberont la tenue d'enquêtes et la collecte d'informations, la détermination des domaines problématiques, la mise au point de solutions et la conception de méthodes destinées à la mise en œuvre et au maintien de systèmes comptables nouveaux ou révisés.

Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local ou des sujets facultatifs dans certaines unités.

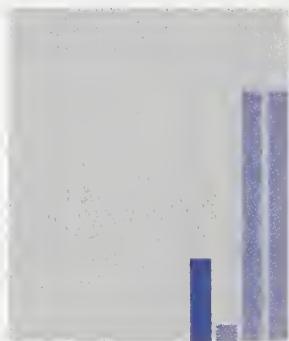
**Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités**

Unités	Pourcentage du cours
I. Introduction à Comptabilité : un système	20 à 25 %
II. Professions en comptabilité	5 %
III. Principes de comptabilité analytique	70 à 75 %
IV. Analyse et conception de systèmes comptables	70 à 75 %



## Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs du cours pour chaque unité figurent en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.



### I. Introduction à Comptabilité : un système

#### *Contenu obligatoire*

#### **1. Les élèves devront montrer qu'ils comprennent les principes des systèmes d'information.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les composantes d'un système d'information répondant aux besoins d'une entreprise, soit les procédés à suivre pour accumuler, consigner et présenter des données, pour évaluer des opérations, pour déterminer la hiérarchie en place et les responsabilités attribuées aux différents membres du personnel et pour prévenir les erreurs et la fraude;
- d'énoncer le système d'information requis pour des entreprises ou des organisations sélectionnées.

#### **2. Les élèves devront passer en revue les systèmes d'information comptables spécialisés.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les principaux domaines de comptabilité : finances, prix de revient, coûts de gestion, fiscalité, vérification, services, budgets;
- d'expliquer la fonction de chacun de ces domaines de comptabilité.

#### **3. Les élèves devront appliquer les principes comptables financiers étudiés dans le cours Comptabilité (COM) à la théorie des systèmes d'information.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les analyses et la consignation des données comptables, la préparation des états financiers et l'utilisation de l'information comptable;
- de rattacher les étapes du cycle comptable au flux de l'information.

#### **4. Les élèves devront décrire les répercussions de la technologie informatique sur les systèmes d'information de comptabilité financière.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de mener une enquête sur les entreprises locales pour déterminer les effets de la technologie informatique sur leurs systèmes comptables;
- de déterminer les types de matériel et de logiciel utilisés;
- de comparer les systèmes comptables manuels et informatisés du point de vue de la préparation des données, des étapes du cycle comptable et des contrôles.

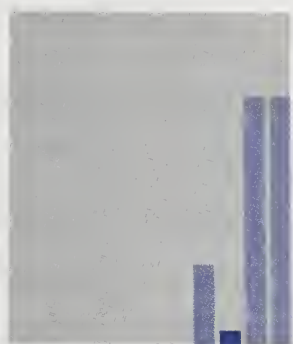
#### **5. Les élèves devront utiliser un progiciel de grand livre général intégré pour compléter toutes les étapes du cycle comptable.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer des données comptables sur des formulaires d'entrées adaptés au programme de comptabilité;
- de faire fonctionner le programme pour compléter toutes les étapes du cycle comptable;
- de préparer un diagramme ou un organigramme illustrant la marche à suivre pour compléter toutes les étapes du cycle comptable et montrant les rapports qui ont été produits.



## II. Professions en comptabilité



### Contenu obligatoire

1. Les élèves devront faire des recherches sur les professions liées à la conception et à l'analyse des systèmes comptables et à la comptabilité de gestion.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les professions liées à la conception et à la gestion des systèmes comptables ainsi qu'à la comptabilité de gestion;
- d'examiner la formation générale et professionnelle nécessaire pour les postes dans ces secteurs;
- d'énoncer la formation actuelle nécessaire pour les désignations comptables (CA, CGA, CMA).

2. Les élèves devront examiner les programmes postsecondaires d'affaires et commerce, en comptabilité, en conception et analyse de systèmes et en traitement des données.

On donnera aux élèves la possibilité de se renseigner sur les calendriers des universités et des collèges d'arts appliqués et de technologie pour déterminer les cours offerts par eux et les conditions à remplir pour s'y inscrire.

*Remarque.* — Lorsque les élèves auront terminé les unités I et II (Introduction à Comptabilité : un système et Professions en comptabilité), ils pourront se diriger *soit* vers l'unité III (s'ils désirent étudier la comptabilité analytique) *soit* vers l'unité IV (s'ils désirent étudier l'analyse et la conception de systèmes comptables).

## III. Principes de comptabilité analytique



Le tableau ci-dessous indique le pourcentage de temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacun des sujets pour l'étude des Principes de comptabilité analytique :

A. Introduction à la comptabilité analytique	10 à 15 %
B. Comptabilisation des matières premières	10 à 15 %
C. Comptabilisation de la main-d'œuvre directe	10 à 15 %
D. Comptabilisation des frais généraux de fabrication	10 à 15 %
E. Méthodes du prix de revient par commande et du prix de revient en fabrication uniforme et continue	5 à 10 %
F. Établissement du budget	5 à 10 %
G. Analyses des coûts aux fins du processus décisionnel	5 à 10 %

## A. Introduction à la comptabilité analytique

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront établir la différence entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique (de gestion).

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer que la comptabilité financière se rattache à la présentation d'informations au public tandis que la comptabilité analytique se rattache à la communication interne d'informations de gestion.

2. Les élèves devront comprendre la fonction de la comptabilité analytique dans les décisions de fabrication ou de marketing, dans le calcul des coûts des produits et dans la planification et le contrôle du fonctionnement d'une entreprise.
3. Les élèves devront comprendre le processus de fabrication.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de différencier une entreprise commerciale d'une entreprise de fabrication;
- de déterminer les trois éléments des coûts de fabrication;
- d'analyser les stocks d'une entreprise de fabrication : matières premières, travaux en cours, produits finis;
- de préparer des écritures comptables, des chiffres et des états financiers pour des entreprises de fabrication.

4. Les élèves devront décrire le flux des coûts dans le système comptable d'une entreprise de fabrication.

On donnera aux élèves la possibilité d'illustrer le flux des coûts : (a) des matières et de la paie jusqu'aux frais généraux de fabrication et aux travaux en cours; (b) des frais généraux de fabrication aux travaux en cours; (c) des travaux en cours aux produits finis; (d) des produits finis aux coûts des marchandises vendues.

5. Les élèves devront comprendre les méthodes de détermination du prix de revient.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir la distinction entre la méthode du prix de revient par commande et la méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue;
- d'établir une liste des fabricants auxquels conviendrait l'une ou l'autre de ces méthodes;
- d'expliquer le recours à la méthode «du prix de revient standard» dans le processus décisionnel.

## B. Comptabilisation des matières premières

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront expliquer la nécessité du contrôle des matières.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer la nécessité du contrôle des matières pour respecter les calendriers de production et empêcher la fraude, les vols et les produits avariés dans l'aire d'entreposage des matières.

2. Les élèves devront mettre au point des procédés de contrôle des matières.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les pièces justificatives utilisées dans la comptabilité des matières;
- d'élaborer, pour le contrôle des matières, un diagramme ou un organigramme qui identifie le personnel participant, les documents requis, les procédés d'approbation du stade des commandes à celui des paiements.

3. Les élèves devront consigner dans un journal les opérations relatives aux matières.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser et de consigner les opérations liées à l'acquisition de matières ainsi que leurs coûts connexes;
- d'analyser et de consigner les écritures qui ventilent ces coûts dans les comptes collectifs du grand livre général pour les matières directes, les travaux en cours et les frais généraux de fabrication à la fin de la période comptable;



- de préparer un organigramme ou un sommaire des procédés intervenant dans la comptabilité des matières pour la période comptable.

**4. Les élèves devront décrire les méthodes d'établissement du prix de revient des matières.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les méthodes de flux des coûts des matières : épuisement successif, épuisement à rebours, coût moyen pondéré;
- de calculer le coût des matières en utilisant ces trois méthodes;
- d'expliquer le recours à la méthode du prix de revient standard et à la méthode du coût d'achat réel pour établir le prix de revient des matières;
- de décrire les méthodes de comptabilisation des rebuts, des produits avariés et des travaux défectueux.

**5. Les élèves devront définir les termes connexes à la comptabilisation des matières.**

## **C. Comptabilisation de la main-d'œuvre directe**

### ***Contenu obligatoire***

**1. Les élèves devront établir la distinction entre la main-d'œuvre directe et indirecte.**

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les tâches qui seraient considérées comme faisant partie de la main-d'œuvre directe et de la main-d'œuvre indirecte.

**2. Les élèves devront décrire les systèmes de rémunération les plus courants.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les méthodes de calcul des salaires du personnel préposé à la fabrication (par exemple, rémunération à l'heure et rémunération à la pièce);
- d'expliquer les avantages et les inconvénients de chaque système de rémunération.

**3. Les élèves devront manifester leur compréhension des procédés de contrôle de la main-d'œuvre.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer l'utilisation des registres de main-d'œuvre;
- de travailler avec des registres de travail pour consigner le temps de travail de chaque salarié ou salariée;
- d'analyser le temps de chaque salarié ou salariée pour déterminer comment ce temps a été employé;
- de répartir le coût quotidien de la main-d'œuvre entre les diverses tâches et sections auxiliaires;
- de préparer la paie de l'entreprise.

**4. Les élèves devront déterminer les pièces justificatives et les registres utilisés pour comptabiliser la main-d'œuvre : cartes de pointage, feuilles de temps, rapports de production individuels, registres de paie, registres de rémunération des salariés, sommaires des coûts de main-d'œuvre.**

**5. Les élèves devront comprendre les procédés utilisés en comptabilité pour les coûts de main-d'œuvre.**

On donnera aux élèves la possibilité de préparer des écritures comptables pour ventiler les coûts de main-d'œuvre à la main-d'œuvre directe, aux frais généraux de fabrication et aux travaux en cours.

## **D. Comptabilisation des frais généraux de fabrication**

### ***Contenu obligatoire***

**1. Les élèves devront décrire les coûts d'exploitation d'une entreprise de fabrication.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les composantes des frais généraux de fabrication;
- d'établir la distinction entre matières indirectes et main-d'œuvre indirecte, et matières directes et main-d'œuvre directe.



**2. Les élèves devront classer les éléments des frais généraux de fabrication.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de classer les éléments des frais généraux de fabrication en coûts fixes, variables ou demi-variables;
- de consigner une structure de coûts pour un produit à divers stades de la production.

**3. Les élèves devront répartir les coûts des sections auxiliaires.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir la distinction entre les sections auxiliaires et les sections de fabrication;
- d'analyser et de ventiler les coûts des sections auxiliaires;
- de décrire les éléments sur lesquels est fondée la répartition;
- d'expliquer le chevauchement des coûts parmi les sections auxiliaires;
- de préparer des écritures comptables pour consigner la répartition des coûts.

**4. Les élèves devront imputer les frais généraux de fabrication.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre la nécessité d'imputer les frais généraux de fabrication;
- de décrire des méthodes d'imputation des frais généraux de fabrication : méthode des coûts de la main-d'œuvre directe, méthode des heures de la main-d'œuvre directe, méthode des heures-machine;
- de déterminer les utilisations et les avantages de chaque méthode.

**5. Les élèves devront préparer des écritures de journal pour consigner les frais généraux de fabrication imputés.**

On donnera aux élèves la possibilité de préparer des écritures comptables pour imputer les frais généraux de fabrication aux travaux en cours.

**Contenu facultatif**

*Les élèves devront calculer les écarts budgétaires et les écarts d'activités.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer les écarts budgétaires et les écarts d'activités;
- de calculer les écarts pour expliquer les frais généraux de fabrication surimputés ou sous-imputés;
- d'analyser les écarts en vue du contrôle des frais généraux;
- de recourir à un chiffrier électronique pour consigner et analyser les écarts.

**E. Méthodes du prix de revient par commande et du prix de revient en fabrication uniforme et continue**

**Contenu obligatoire**

**1. Les élèves devront comprendre quand il faut utiliser la méthode du prix de revient par commande et quand il faut utiliser celle du prix de revient en fabrication uniforme et continue.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir la distinction entre la méthode du prix de revient par commande et la méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue;
- de déterminer les entreprises qui utiliseraient chacune de ces méthodes.

**2. Les élèves devront comprendre l'accumulation des prix de revient par commande.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de classer le prix de revient en matières, main-d'œuvre et frais généraux;
- de comprendre la nécessité d'isoler les éléments d'un prix de revient pour chaque commande;
- de décrire les registres comptables, la nature des opérations et les pièces justificatives inhérentes à la méthode du prix de revient par commande;
- d'utiliser un programme informatique pour consigner le prix de revient par commande.

3. Les élèves devront préparer des écritures comptables relatives au prix de revient par commande.

On donnera aux élèves la possibilité de répartir et de transférer les coûts de fabrication aux diverses tâches.

4. Les élèves devront comprendre la méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer les termes suivants en ce qui concerne la méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue : centre de coût, service de la production et service auxiliaire.

5. Les élèves devront déterminer le prix de revient d'un produit par la méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les coûts de fabrication imputés aux services de la production;
- de déterminer le coût unitaire;
- d'utiliser un chiffrier électronique pour répartir les coûts entre les services et déterminer le coût unitaire.

6. Les élèves devront calculer la valeur de l'ensemble des travaux en cours.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer des rapports de fabrication et des sommaires des coûts de production;
- de prendre en considération le chevauchement des coûts sur plusieurs périodes comptables, qui correspondent à l'ensemble des travaux en cours.

## F. Établissement du budget

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront expliquer l'importance de l'établissement du budget, de la planification et des prévisions.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer le but d'un budget;
- de décrire les avantages spécifiques qui découlent de la préparation d'un budget;
- de décrire les caractéristiques d'un budget d'investissements et d'un budget d'exploitation.

2. Les élèves devront déterminer les sources de données pour la préparation d'un budget.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les participants à la préparation du budget d'une entreprise commerciale et d'une entreprise de fabrication;
- de déterminer les données nécessaires à la préparation des budgets;
- d'étudier l'importance de la performance passée ou de la performance prévue d'une entreprise pour la préparation de son budget.

3. Les élèves devront expliquer la séquence des opérations requises pour préparer un budget d'exploitation.

On donnera aux élèves la possibilité de préparer un diagramme illustrant les étapes du processus budgétaire.

4. Les élèves devront élaborer un budget pour une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer chacun des budgets qui composent un budget général;
- d'intégrer les budgets individuels à des états financiers planifiés.



5. Les élèves devront élaborer un budget à l'aide d'un chiffrier électronique.

6. Les élèves devront expliquer l'importance de chaque procédé dans un budget type.

On donnera aux élèves la possibilité de comprendre l'importance des procédés dans un budget type (par exemple, élaboration, mise en oeuvre, supervision d'un budget et gestion des écarts budgétaires).

### **Contenu facultatif**

*Les élèves devront examiner les différences dans le processus d'établissement des budgets pour les gouvernements et pour les entreprises privées.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer les buts des gouvernements et ceux des entreprises privées;
- d'étudier les réalités de la planification à long terme pour les gouvernements et pour les entreprises privées;
- de décrire les questions politiques, sociales et économiques susceptibles d'influencer le budget des gouvernements;
- de présenter une analyse écrite ou orale d'un récent budget fédéral ou provincial.

## **G. Analyses des coûts aux fins du processus décisionnel**

### **Contenu obligatoire**

1. Les élèves devront analyser les données des coûts aux fins du processus décisionnel dans les domaines de la planification, des prévisions et du contrôle.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter des schémas d'évolution des coûts;
- de voir comment les coûts variables et fixes réagissent aux changements intervenant dans le taux de production;
- de considérer l'importance du volume de production pour la planification, les prévisions et le contrôle.

2. Les élèves devront comprendre les méthodes d'analyse de l'évolution des coûts.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser l'évolution des coûts par la méthode des hauts-bas et par la méthode des moindres carrés;
- d'établir la distinction entre la méthode des coûts proportionnels et la méthode du prix de revient complet.

3. Les élèves devront comprendre les corrélations entre le coût, le chiffre d'affaires, le bénéfice et les budgets.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre l'analyse du seuil de rentabilité;
- de calculer et d'illustrer graphiquement le seuil de rentabilité;
- d'expliquer l'importance des ratios et des calculs suivants puis d'effectuer ces calculs : marge sur coûts variables, marge de sécurité sur coûts variables, ratio du volume des ventes, seuil de rentabilité du volume des ventes, volume-cible des ventes;
- d'utiliser un chiffrier électronique pour calculer ces mesures et ces ratios.

4. Les élèves devront décrire les coûts que l'on doit considérer aux fins du processus décisionnel.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer l'importance des éléments suivants pour le processus décisionnel : coûts pertinents, coûts évitables et inévitables, coûts irrécupérables, coûts marginaux déboursés, coûts imputés et coûts de renonciation, coûts de remplacement, frais de commercialisation.



## IV. Analyse et conception de systèmes comptables



Le tableau ci-dessous indique le pourcentage de temps et d'évaluation qu'il convient d'accorder à chacun des sujets pour l'étude de l'unité Analyse et conception des systèmes comptables :

A. Introduction à l'analyse et à la conception de systèmes comptables	15 à 20 %
B. Analyse des besoins d'informations comptables	10 à 15 %
C. Conception des systèmes comptables	10 à 15 %
D. Mise en œuvre des systèmes comptables	10 à 15 %
E. Exercices d'analyse fonctionnelle et organique	15 à 20 %

### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront montrer leur compréhension de la relation entre l'analyse et la conception de systèmes et les systèmes d'information comptables.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer pourquoi on parle souvent de *cycle de vie* pour désigner la mise au point de systèmes;
- de déterminer dans une entreprise commerciale donnée à qui incombe la responsabilité de l'analyse et de la conception de systèmes;
- de décrire le rôle de l'analyste de systèmes, surtout dans la mesure où ce rôle se rattache au service de la comptabilité dans l'entreprise commerciale;
- de répertorier et de décrire brièvement les étapes du cycle de mise au point de systèmes, notamment (a) la demande de modification de systèmes, (b) l'analyse et la recherche, (c) la conception de systèmes, (d) la conversion, la mise en œuvre et l'évaluation;
- d'examiner les problèmes types de systèmes comptables rencontrés par les entreprises.

#### 2. Les élèves devront concevoir un système comptable pour une entreprise, une association ou un projet (conseil des élèves, magasin de l'école, annuaire de l'école, soirée dansante ou autre événement qui rapporte des fonds).

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les besoins d'informations comptables de l'entreprise, de l'association ou du projet;
- de déterminer les contrôles nécessaires dans le système;
- de déterminer qui utilise les pièces justificatives, les journaux et les rapports du système comptable;
- d'établir le plan comptable du grand livre général;
- d'expliquer au moyen d'un diagramme ou d'un organigramme du système le flux des informations comptables, la division du travail et les méthodes de contrôle.

## B. Analyse des besoins d'informations comptables

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront préparer un rapport initial sur la recherche pour une étude de cas d'application des systèmes comptables (par exemple, introduction d'un système de grand livre auxiliaire pour traiter les comptes clients) qui (a) définit un problème de systèmes, (b) classe tout problème découvert (par exemple, problème de personnel, de communication, de manipulation des données, de goulots d'étranglement, etc.).

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer les sources de demandes des projets de systèmes;
  - de définir un problème de systèmes du point de vue des buts, des objectifs et des mesures de la performance;
  - d'expliquer le rôle de la recherche préliminaire initiale, de la recherche détaillée, du rapport de faisabilité au stade de l'analyse de systèmes;
  - de concevoir des moyens de déterminer les points problématiques courants.
2. Les élèves devront mener une enquête sur les systèmes comptables à l'aide des méthodes de collecte de l'information.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir le rôle des activités d'enquête sur les systèmes;
- de recourir à un certain nombre de méthodes de collecte de l'information (par exemple, examen de la documentation, entrevues, échantillonnage, questionnaires, observations, prévisions, modèles, essais);
- de préparer, d'après les informations recueillies :
  - a) une description générale du fonctionnement du système,
  - b) un organigramme des entrées et des sorties du système,
  - c) des descriptions des entrées et des sorties, avec des sketches ou des échantillons, le cas échéant,
  - d) un organigramme du système,

- e) des spécifications de tâches,
- f) un organigramme d'organisation structurelle;

- de préparer un rapport écrit justifiant le choix d'un système comptable.

## C. Conception des systèmes comptables

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront déterminer les spécifications générales de conception pour une étude de cas donnée de systèmes comptables.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier et d'appliquer les directives à suivre concernant les spécifications générales de conception d'une étude de cas de systèmes comptables (par exemple, une petite entreprise qui envisage de passer d'un système comptable manuel à un système comptable informatisé);
- de déterminer les différentes façons de concevoir des systèmes (par exemple, conserver le système existant, modifier le système existant, utiliser une conception prédéterminée, créer un nouveau concept pour le système);
- d'expliquer la méthode de conception «de haut en bas» servant à déterminer les spécifications générales de conception;
- de recourir à la méthode de conception «de haut en bas» pour préparer des spécifications générales de conception;
- de déterminer d'autres types de méthodes de conception rencontrés dans les entreprises;
- de répertorier les caractéristiques d'un système bien conçu;
- de participer à une séance de remue-méninges pour créer des spécifications générales de conception dans les domaines suivants : personnel et organisation, matériel, logiciel, procédés;
- de documenter les spécifications générales de conception pour trouver une solution de systèmes en préparant :
  - a) une description générale du fonctionnement du système,
  - b) un organigramme des entrées et des sorties du système,



- c) des descriptions des entrées et des sorties, avec des sketches ou des échantillons, le cas échéant,
- d) un organigramme du système,
- e) des spécifications de tâches,
- f) un organigramme d'organisation structurelle;
- de préparer un rapport écrit ou oral justifiant le choix des spécifications de conception retenues.

**2. Les élèves devront utiliser de judicieux principes de conception pour concevoir les rapports que doit produire le système.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer pourquoi un analyste entreprend la phase de conception par la conception des sorties;
- de documenter la rétention et la distribution des rapports des systèmes;
- d'expliquer la raison d'être de la rétention et de la distribution des rapports pour un système donné.

**3. Les élèves devront utiliser de judicieux principes de conception pour concevoir les entrées requises par le système.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les trois principales sources de données d'entrée pour un système comptable (données de base ou d'opérations, fichiers principaux, informations de contrôle — par exemple, dates de paiement, dates d'échéance, pourcentages, tableaux);
- d'expliquer la relation entre les entrées, les fichiers principaux et les sorties dans la détermination de la quantité ou du type de données requises par un système;
- d'expliquer une étude de cas choisie de systèmes comptables (par exemple, un système de comptes fournisseurs ou de pièces justificatives pour traiter les achats; un système d'inventaire permanent) montrant comment et où les données sont produites;
- d'expliquer le but de la codification des données d'entrée et de préciser les raisons pour lesquelles il faut choisir un code particulier;
- d'utiliser diverses méthodes de codification (méthodes séquentielle, en bloc, en groupe, par numéro, par numéro de vérification finale, mnémonique et alphanumérique) pour concevoir un code de données d'entrée.

**4. Les élèves devront concevoir une méthode d'organisation de fichiers et un cycle de traitement pour une application de systèmes comptables en préparant :**

- a) une description des bases de données et des organisations de fichiers,
- b) une description des activités de traitement à exécuter sur la base de données,
- c) un organigramme du cycle de traitement conçu,
- d) une description des méthodes pour sauvegarder ou préparer une copie de secours d'un fichier.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer la raison de l'utilisation de fichiers au sein d'un système comptable;
- de décrire les fonctions des fichiers suivants : fichier principal, fichier mouvements, fichier temporaire, fichier d'index, fichier de tableaux, fichier récapitulatif, fichier d'archives, fichier de secours;
- de décrire les concepts d'organisation rattachés à chacun des fichiers répertoriés ci-dessus, qui dictent la façon dont on peut organiser le contenu des fichiers;
- de répertorier et de décrire les caractéristiques des activités suivantes de traitement des fichiers : épuration, tri, mise à jour, présentation d'informations, préparation d'une copie de secours;
- de décrire les caractéristiques des méthodes d'organisation des fichiers à accès séquentiel et direct;
- de définir l'expression *base de données* et de décrire une base de données comptables.

**5. Les élèves devront faire un exercice exigeant l'établissement d'un système de contrôle interne efficace, approprié à un système comptable particulier.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les objectifs des fonctions de contrôle des systèmes comptables;
- d'expliquer l'énoncé suivant : les fonctions de contrôle d'un système sont adéquates quand elles produisent un équilibre entre, d'une part, l'augmentation des coûts résultant d'un accroissement des procédures de contrôle et, d'autre part, la perte pouvant résulter d'une insuffisance des procédures de contrôle;

- de déterminer les principaux domaines de contrôle dans un système comptable, soit les données de base ou d'opérations, le traitement des données, la présentation des données, le personnel, l'exploitation;
- de répertorier et d'expliquer les fonctions fondamentales de contrôle pour chaque grand domaine de contrôle dans un système comptable.

## D. Mise en œuvre des systèmes comptables

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront préparer un plan de systèmes et de conversion pour une application de systèmes comptables, plan qui comprendra :
  - a) une liste des tâches à exécuter au cours de la conversion et du processus de mise en œuvre d'un système comptable informatisé (par exemple, cas d'un magasin qui s'apprête à adopter un système de caisse enregistreuse en direct, ou d'un bureau de médecin ou de dentiste qui passe d'un système manuel à un système informatisé pour la tenue de ses registres de clientèle),
  - b) un délai pour exécuter ces tâches,
  - c) un plan de mise en œuvre recommandé, avec des raisons à l'appui,
  - d) une liste des responsabilités incombant aux divers membres du personnel participant au processus de mise en œuvre,
  - e) un programme de recyclage du personnel.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les activités intervenant dans la préparation et l'adoption d'un nouveau système;
- de préparer un calendrier réaliste des tâches à effectuer pour adopter un nouveau système.

2. Les élèves devront décider d'un délai pour chacune de ces tâches à l'aide de diverses méthodes de planification, comme la méthode de programmation optimale ou la méthode du chemin critique.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer et d'opposer quatre plans de mise en œuvre : la conversion directe, l'installation-pilote, les opérations parallèles et la mise en œuvre par étapes;
- d'énoncer les méthodes de contrôle du processus de mise en œuvre;
- de déterminer les problèmes types de conversion et de mise en œuvre et de décrire les méthodes de résolution des problèmes connexes;
- de décrire le rôle des divers membres du personnel participant à la mise en œuvre d'un système.

## E. Exercices d'analyse fonctionnelle et organique

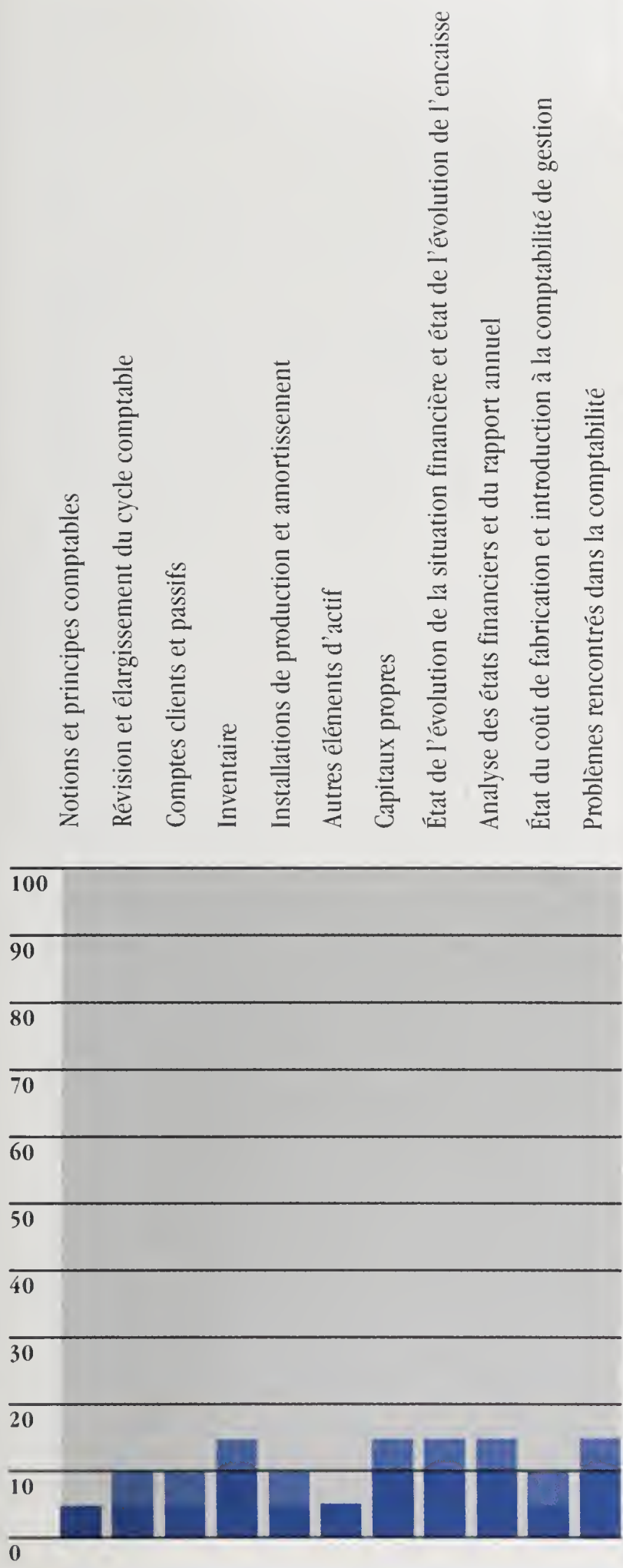
### *Contenu obligatoire*

Les élèves devront utiliser leurs compétences d'analyse fonctionnelle et organique pour trouver la solution d'un problème de comptabilité intégral pour lequel ils produiront : (a) un rapport initial de recherche sur les problèmes d'un système existant, (b) une solution d'analyse organique, (c) un rapport de plan de conversion et de mise en œuvre.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de faire appel aux compétences et aux connaissances acquises pendant le cours pour effectuer une application comptable intégrale (par exemple, la conception d'un système pour une entreprise commerciale où le système comptable comprendrait des grands livres auxiliaires pour les clients et les fournisseurs, des ventes par services, des dossiers de stocks détaillés et des feuilles de paie pour les salariés);
- de travailler à un problème réaliste adapté à leurs connaissances;
- de concevoir des systèmes qui peuvent réellement être mis en œuvre;
- de tester leur habileté à concevoir des systèmes par une mise en œuvre réelle à l'aide de données fictives.





# Comptabilité, cours préuniversitaire de l'Ontario (COM)

## Introduction

Le CPO de comptabilité s'adresse essentiellement aux élèves qui souhaitent poursuivre des études universitaires. Après une brève révision des notions et procédés comptables fondamentaux, le CPO de comptabilité permettra aux élèves d'étudier en profondeur les principes comptables généralement reconnus, la comptabilité d'entreprise et l'analyse des données financières. Il mettra l'accent sur le recours à la comptabilité en tant qu'outil du processus décisionnel. L'étude de la comptabilité au niveau du CPO permettra aux élèves de mieux connaître le monde des affaires, qu'ils aient ou non l'intention d'étudier la comptabilité au niveau universitaire. Les élèves peuvent obtenir un maximum d'un crédit pour ce cours dont le préalable est le cours Comptabilité, niveau avancé (COM).

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre et d'assimiler les bases théoriques de la comptabilité financière qui les prépareront à étudier cette matière à l'université;
- d'étudier des rapports annuels publiés et de les rattacher aux principes comptables qui ont servi à leur préparation;
- d'organiser et d'analyser des informations;
- d'interpréter les résultats de leurs analyses et de prendre des décisions fondées sur ces interprétations;
- de préparer des rapports écrits et oraux.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation recommandées ici s'appliquent spécifiquement à ce CPO de comptabilité. Elles s'ajoutent aux méthodes générales d'enseignement et d'évaluation figurant dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

On devrait aborder le CPO de comptabilité de manière conceptuelle. Plutôt que de présenter la comptabilité du point de vue des procédés comptables, les enseignants devraient insister sur sa fonction d'analyse et d'évaluation. À cette fin, voici les méthodes d'enseignement proposées pour ce cours de comptabilité :

- *Utilisation des étapes du cycle comptable comme cadre de référence.* On devrait introduire toute notion nouvelle en respectant la progression du cycle comptable.
- *Étude des intérêts et des plans des élèves.* Au début du cours, les élèves pourraient effectuer une étude afin de déterminer les raisons qui les ont incités à choisir ce cours, les cours de commerce qu'ils ont suivis auparavant, les cours qu'ils prennent en même temps que le CPO, et leur plan de carrière et d'éducation postsecondaire. Ces informations pourraient être utilisées pour planifier les questions à choisir dans l'unité XI et pour identifier tant les élèves qui pourraient agir comme personnes-ressources que ceux qui pourraient avoir des difficultés dans ce cours.
- *Modèles de résolution des problèmes de procédés.* Étant donné que ce cours est axé essentiellement sur les principes comptables et non sur les procédés, on devrait demander aux élèves de donner des explications détaillées et de montrer les calculs faits dans les problèmes de procédés.
- *Utilisation d'études de cas pour développer les compétences de résolution de problèmes des élèves.* On devrait donner aux élèves un modèle d'analyse des études de cas et on devrait les sensibiliser au fait qu'il n'existe pas de solution unique à un problème donné. La méthode suggérée de résolution de problèmes consiste à identifier le problème, à rassembler tous les faits pertinents à sa résolution, à proposer un certain nombre de solutions possibles fondées sur les faits et ensuite à retenir une solution et à en justifier le choix.
- *Ressources.* Voici quelques-unes des nombreuses ressources que l'on peut utiliser pour ce cours : (a) journaux (par exemple, la section «Report on Business» du *Globe and Mail*, *La Presse*, *Les Affaires*); (b) des magazines et des périodiques (par exemple, *Maclean's*, *CMA Magazine*, *Commerce*, bulletins d'information publiés par des banques); (c) rapports annuels publiés par des sociétés; (d) manuels et journaux d'associations comptables professionnelles; (e) Système informatique d'orientation scolaire (SIOS); (f) visites d'entreprises et invitations de conférenciers.
- *Projets de recherche individuelle ou en groupe.* Il faudrait inclure des projets de recherche individuelle ou en groupe afin de développer les aptitudes écrites et orales des élèves. Les projets de recherche pourraient reposer sur l'évolution historique d'une compagnie (soit une entreprise locale, soit une grande entreprise canadienne), l'analyse de systèmes, les procédés et politiques comptables ou d'autres questions de comptabilité.
- *Débats et discussions.* Ils pourraient porter sur des sujets d'actualité, comme le budget fédéral.
- *Applications informatiques et simulations.* Parmi les applications informatiques appropriées, mentionnons l'utilisation d'un programme de grand livre général pour passer en revue le cycle comptable, l'utilisation d'un programme de chiffrier électronique pour étudier les méthodes de budgétisation et de prévisions (voir unité XI) et l'utilisation d'un programme d'analyse des états financiers pour déterminer les ratios et les pourcentages (voir unité IX).



L'évaluation du rendement des élèves et de l'efficacité du programme doit faire partie intégrante et constante du processus d'enseignement et d'apprentissage. Cette évaluation peut avoir les fonctions suivantes :

- faire le point, avec les élèves, quant aux connaissances qu'ils ont déjà acquises et quant à celles qu'ils ont encore à assimiler;
- fournir aux parents des informations sur le rendement des élèves;
- fournir des informations qui permettront aux enseignants d'apporter à leurs programmes les modifications qui s'imposent;
- aider les enseignants à évaluer la qualité et l'efficacité du matériel et des méthodes d'enseignement utilisés;
- encourager les élèves à améliorer leur performance.

Lorsqu'ils préparent un cours d'étude, les enseignants devraient prendre en considération les méthodes d'évaluation qui seront employées tout au long de ce cours. Ces méthodes devraient promouvoir une attitude positive vis-à-vis de l'évaluation. Les élèves devraient donc être parfaitement au courant des politiques adoptées en la matière. L'évaluation formative devrait diagnostiquer et corriger les difficultés des élèves et déterminer s'ils sont prêts à une évaluation sommative et à l'acquisition de nouvelles connaissances.

Voici certaines suggestions concernant l'évaluation du rendement des élèves dans ce cours.

- *Problèmes de synthèse sur le cycle comptable.* Des travaux pratiques remis au tout début du cours (unité II) devraient déterminer les points faibles des élèves et indiquer les domaines qu'ils devraient réviser.
- *Tests sur une unité ou un sujet.* Les questions des tests portant sur les unités et les sujets devraient se rattacher aux notions et aux théories étudiées plutôt qu'aux procédés utilisés. Par exemple, plutôt que de demander aux élèves de remplir un chiffrier pour tester leurs connaissances sur les régularisations, on devrait leur demander d'analyser l'effet des régularisations sur le bénéfice net et sur le bilan. On devrait utiliser des études de cas pour évaluer les aptitudes de résolution de problèmes des élèves. Chaque test devrait comprendre au moins une question où les élèves auraient à montrer leurs aptitudes de rédaction et leur compréhension des termes comptables.

- *Examens officiels et tests de fin de trimestre ou de semestre.* Ces formes d'évaluation devraient comprendre diverses questions mesurant la maîtrise qu'a l'élève de l'analyse, des procédés et de la synthèse dans la résolution de problèmes. La pondération des notes de chaque question devrait être proportionnelle au temps imparti à cette notion pendant le cours.

Chaque élève doit subir un examen officiel pour le CPO. Cet examen portera sur un minimum de quatre unités principales énoncées dans cette section du programme-cadre et représentera un minimum de 30 % et un maximum de 40 % de l'évaluation globale finale du rendement de l'élève.

- *Dissertations et rapports.* Les dissertations et les rapports des élèves peuvent servir de fondement à l'évaluation pour les unités IX et XI. Les dissertations devraient être rédigées sous une forme conforme à celle préconisée par un guide de rédaction. Le format des rapports devrait être établi au début du programme. On devrait évaluer les rapports et les dissertations des élèves d'après leur contenu, la qualité des documents de recherche qu'ils contiennent et leur présentation.
- *Séminaires.* On devrait évaluer les séminaires des élèves d'après la qualité des recherches et d'après leurs exposés.

L'évaluation globale du rendement des élèves devrait être axée principalement sur les activités suivantes :

- |   |           |
|---|-----------|
| ■ projets de recherche, rapports officiels, dissertations     | 20 à 25 % |
| ■ projets personnels et projets de groupe, débats, séminaires | 20 à 25 % |
| ■ tests de fin de trimestre ou de semestre                    | 20 à 30 % |
| ■ examen officiel   | 30 à 40 % |

Le tableau ci-dessous énonce les unités du cours et le pourcentage de temps imparti ainsi que l'importance relative aux fins d'évaluation que l'on devrait consacrer à chaque unité. Notez que l'ordre des sujets est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local et des sujets facultatifs dans certaines unités.

Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités

Unités	Pourcentage du cours
I. Notions et principes comptables	5 %
II. Révision et élargissement du cycle comptable	5 à 10 %
III. Comptes clients et passifs	5 à 10 %
IV. Inventaire	10 à 15 %
V. Installations de production et amortissement	5 à 10 %
VI. Autres éléments d'actif	5 %
VII. Capitaux propres	10 à 15 %
VIII. État de l'évolution de la situation financière et état de l'évolution de l'encaisse	10 à 15 %
IX. Analyse des états financiers et du rapport annuel	10 à 15 %
X. État du coût de fabrication et introduction à la comptabilité de gestion	5 à 10 %
XI. Problèmes rencontrés dans la comptabilité	10 à 15 %

## Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs du cours pour chaque unité figurent en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.



### I. Notions et principes comptables

Cette unité détermine les notions et les principes comptables généralement reconnus, utilisés dans la consignation des opérations et la préparation des états financiers. Elle explique également la nécessité de ces normes et passe en revue les organisations qui influencent la nature même des principes comptables généralement reconnus. Chaque unité du CPO devra être enseignée à la lumière de l'utilisation de ces notions et principes dans le monde des affaires.

Contenu obligatoire

Les élèves devront expliquer l'importance des notions et des principes comptables généralement reconnus.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les termes suivants : notion d'entité commerciale, convention de la permanence de l'entreprise, principe de la valeur d'acquisition, principe de l'indépendance des exercices, principe du rapprochement, principe d'objectivité, principe de bonne information, principe de réalisation, principe de l'importance relative, principe de prudence;
- d'appliquer les notions et les principes énumérés ci-dessus à des études de cas et aux procédés nécessaires à l'exécution des travaux prescrits;



- 
- de prendre conscience des éléments qui sont à la source de l'application de ces notions et principes, c'est-à-dire des principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.) énoncés dans le *Manuel de l'I.C.C.A.*, volumes I et II;
  - d'identifier les organismes suivants qui influencent les modifications apportées aux principes comptables généralement reconnus : Institut Canadien des Comptables Agréés, Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, Commission des normes de comptabilité financière des gouvernements provincial et fédéral.

## II. Révision et élargissement du cycle comptable



Cette unité comprend tant une révision des bases acquises qu'une introduction à de nouveaux principes et notions comme les comptes de régularisation, les écritures de réouverture et le contrôle interne. Les enseignants présenteront progressivement les nouvelles notions tout au long de la révision du cycle comptable, au stade qu'ils jugent le plus pertinent.

### *Contenu obligatoire*

#### **1. Les élèves devront compléter le cycle comptable d'une entreprise de services à propriétaire unique.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les étapes du cycle comptable;
- de préparer, à l'aide d'un chiffrier, des écritures de régularisation inhérentes à la ventilation des coûts (par exemple, frais payés d'avance, amortissement linéaire, fournitures);
- de préparer les écritures pour fermer les livres.

**2. Les élèves devront expliquer la méthode de la comptabilité d'exercice et la nécessité des écritures de réouverture.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'appliquer les principes de réalisation et de rapprochement à la comptabilité d'exercice;
- d'expliquer les produits et charges encourus et les produits reportés;
- de préparer les écritures de journal pour consigner les postes ci-dessus;
- de comprendre le but des écritures de réouverture.

**3. Les élèves devront effectuer le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique qui utilise la méthode de l'inventaire périodique.**

On donnera aux élèves la possibilité :

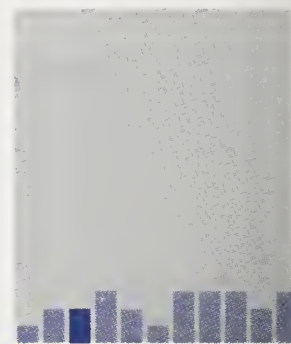
- de comprendre la notion de stock d'ouverture et de fermeture;
- d'examiner les raisons d'être des journaux auxiliaires et des grands livres auxiliaires;
- de calculer le coût des marchandises vendues et le bénéfice brut sur les ventes;
- de préparer des états des résultats et des bilans classifiés en une seule et en plusieurs étapes, pour des entreprises commerciales.

**4. Les élèves devront expliquer la nécessité d'un système efficace de contrôle interne et les composantes d'un tel système.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les principes de contrôle : autorisation, approbation, exécution, consignation;
- de répertorier les méthodes de mise en œuvre des principes ci-dessus;
- d'examiner les mesures prises par les entreprises afin de se protéger contre le gaspillage, la fraude, le vol et l'incompétence;
- de comprendre la relation entre la précision et la fiabilité de l'information comptable et le principe de l'importance relative d'un poste ou d'un procédé comptable.

### **III. Comptes clients et passif**



#### **Contenu obligatoire**

**1. Les élèves devront comprendre la notion de comptes clients.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier pourquoi les entreprises font crédit;
- d'expliquer les méthodes de contrôle interne utilisées pour faire crédit;
- de répertorier les raisons pour lesquelles certaines créances deviennent irrécouvrables;
- d'appliquer le principe de prudence pour établir la distinction entre la valeur comptable et la valeur de réalisation nette;
- de comparer le coût des ventes par cartes de crédit bancaires au coût résultant des comptes irrécouvrables pour les détaillants.

**2. Les élèves devront comprendre les méthodes d'estimation des créances irrécouvrables.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de mettre en rapport le principe du rapprochement et le principe d'estimation des comptes irrécouvrables;
- d'expliquer et d'évaluer les méthodes suivantes d'estimation des créances irrécouvrables : pourcentage des ventes et des ventes à crédit, pourcen-



tage des comptes clients, classement chronologique des comptes clients;

- de préparer des écritures de journal pour consigner et radier les créances irrécouvrables à l'aide de la méthode d'imputation fondée sur la constitution d'une provision et de la méthode de passation directe en charges;
- d'expliquer l'inconvénient de la méthode de passation directe en charges;
- de préparer des informations d'états financiers pour les créances irrécouvrables.

### 3. Les élèves devront comprendre la section du passif d'un bilan.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer la méthode de classification des éléments de passif;
- d'expliquer l'importance du passif à court terme lors de l'évaluation de la situation financière d'une entreprise;
- d'évaluer les effets des erreurs et des omissions dans le passif à court terme, qui peuvent entraîner une surévaluation ou une sous-évaluation dans les états financiers;
- d'expliquer la nécessité de divulguer le passif éventuel dans les notes afférentes aux états financiers.

#### *Contenu facultatif*

#### 1. Les élèves devront comprendre l'utilisation des effets à recevoir par les entreprises.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier les caractéristiques juridiques et financières des effets à recevoir;
- de calculer et de préparer des écritures de journal pour consigner les effets à recevoir, l'escompte des effets à recevoir et le refus d'acceptation des effets à recevoir.

#### 2. Les élèves devront comprendre l'utilisation des effets à payer.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de calculer et de journaliser les effets émis aux banques et aux fournisseurs;
- d'examiner la notion de valeur actuelle telle qu'appliquée aux billets à long terme.

## IV. Inventaire



### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront expliquer et comparer la méthode de l'inventaire périodique et la méthode de l'inventaire permanent.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'appliquer les notions et principes de coût, rapprochement, prudence, objectivité, uniformité, présentation fidèle de l'information financière, réalisation et importance relative pour accroître leur compréhension des deux méthodes d'inventaire;
- d'étudier la méthode de l'inventaire périodique;
- de considérer les avantages et les limites de la méthode de l'inventaire périodique;
- de comprendre la méthode de l'inventaire permanent;
- de préparer des écritures de journal pour la méthode de l'inventaire permanent;
- de considérer les avantages et les limites de la méthode de l'inventaire permanent pour la présentation des données financières;
- de comparer les méthodes de l'inventaire périodique et de l'inventaire permanent.

- 
2. Les élèves devront expliquer et comparer l'utilisation de la méthode du montant brut et de la méthode du montant net pour la consignation des factures.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre comment la méthode du montant net appuie l'interprétation stricte de la notion de coût;
- de préparer des écritures en utilisant les méthodes du montant brut et du montant net.

3. Les élèves devront examiner les méthodes d'évaluation des stocks et les effets de chacune d'elles sur les états financiers.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les coûts inhérents aux stocks (par exemple, taxes, douanes, assurances);
- d'examiner et de calculer l'évaluation des stocks en utilisant la méthode de l'épuisement successif, la méthode de l'épuisement à rebours et la méthode du coût moyen pondéré;
- d'appliquer les notions comptables de coût, rapprochement, objectivité et uniformité à l'évaluation des stocks;
- d'appliquer la méthode de la valeur minimale comme élément d'évaluation du stock final (principe de prudence);
- de comprendre l'importance du dénombrement comme procédé de vérification utilisé pour confirmer l'exactitude de l'évaluation du stock.

4. Les élèves devront expliquer et comparer l'importance de l'évaluation des stocks et des méthodes utilisées à cette fin dans le système périodique pour la préparation des états périodiques.

On donnera aux élèves la possibilité de comprendre et d'estimer l'évaluation des stocks à l'aide de la méthode de la marge bénéficiaire brute et de la méthode de l'inventaire au prix de détail.

5. Les élèves devront évaluer les effets des erreurs d'inventaire sur les états financiers courants et ultérieurs.

On donnera aux élèves la possibilité de comprendre les effets de la sous-évaluation et de la surévaluation des stocks sur l'état des résultats et sur le bilan (principe du rapprochement).

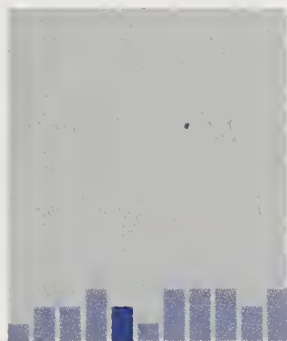
6. Les élèves devront évaluer les besoins qu'ont les entreprises commerciales en matière de méthodes d'inventaire périodique et d'inventaire permanent et faire le lien entre ces besoins et la méthode du contrôle des stocks la plus adaptée aux exigences d'une entreprise donnée.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner l'impact de la technologie sur le contrôle des stocks (par exemple, ordinateurs, codes des produits universels);
- de comprendre les notions de point minimal de réapprovisionnement et de niveaux optimaux de stock;
- de visiter des entreprises et de rendre compte des méthodes qu'elles utilisent pour la gestion des stocks;
- de comprendre l'importance de la tenue exacte de registres des stocks pour le processus décisionnel et la comptabilité financière.



## V. Installations de production et amortissement



### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront expliquer les composantes du coût des installations de production.

On donnera aux élèves la possibilité d'appliquer le principe de la valeur d'acquisition pour déterminer les coûts d'un élément d'actif, y compris les coûts nécessaires à la préparation de l'utilisation de cet élément d'actif.

#### 2. Les élèves devront évaluer les méthodes de calcul de l'amortissement et les effets de chacune d'elles sur les états financiers.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre les méthodes de l'amortissement linéaire, de l'amortissement dégressif à taux constant et de l'amortissement proportionnel à l'utilisation et de faire des calculs connexes;
- de comprendre les notions de présentation fidèle de l'information, d'importance relative, de rapprochement et de continuité dans la mesure où elles s'appliquent à l'amortissement.

#### 3. Les élèves devront établir la distinction entre l'entretien et les réparations et entre les réparations extraordinaires et les améliorations.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de journaliser les opérations ci-dessus;
- d'appliquer les principes de continuité, de rapprochement et d'importance relative aux opérations ci-dessus.

#### 4. Les élèves devront expliquer l'effet de la vente des installations de production.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer la différence entre la juste valeur marchande et la valeur comptable d'un élément d'actif, en tenant compte du gain ou de la perte lors de la vente;
- de journaliser la vente d'installations de production pour des montants supérieurs et inférieurs à la valeur comptable nette;
- de comprendre que le gain ou la perte correspond réellement à une correction d'une évaluation effectuée au cours de périodes comptables antérieures.

#### 5. Les élèves devront expliquer les circonstances qui peuvent nécessiter la modification des taux d'amortissement et les méthodes utilisées à cet effet.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de recourir aux principes d'importance relative et de rapprochement pour réviser les taux d'amortissement;
- d'examiner la présentation des états financiers en cas de modification des méthodes d'amortissement.

### Contenu facultatif

1. Les élèves devront expliquer le but et le fonctionnement d'un grand livre des installations de production.

On donnera aux élèves la possibilité :

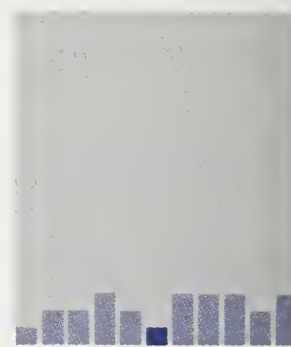
- de montrer la relation entre un grand livre auxiliaire et un compte collectif;
- de comprendre la nécessité d'un grand livre des installations de production.

2. Les élèves devront évaluer les procédés comptables applicables à un échange d'installations de production.

On donnera aux élèves la possibilité d'analyser et de journaliser une opération liée à l'échange de matériel ancien contre du matériel neuf.

3. Les élèves devront comparer et opposer l'amortissement des installations de production et les allocations du coût en capital pour ces éléments d'actif (contrôlées par Revenu Canada).

## VI. Autres éléments d'actif



### Contenu obligatoire

1. Les élèves devront expliquer la notion d'actif incorporel.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer certains éléments d'actif incorporel courants : brevets, propriétés louées à bail, marques de commerce, achalandage et droits d'auteur;
- de déterminer la période de profit;
- d'opposer la période de profit pour deux éléments d'actif incorporel différents, pour lesquels cette période est mesurable (par exemple, propriétés louées à bail) et pour lesquels elle ne l'est pas (par exemple, marques de commerce).

2. Les élèves devront expliquer les circonstances dans lesquelles un élément d'actif incorporel serait capitalisé ou comptabilisé comme une dépense.

On donnera aux élèves la possibilité d'appliquer les principes de la valeur d'acquisition, de rapprochement et d'importance relative pour décider si un coût (par exemple, coût de recherche et de développement) doit être capitalisé ou comptabilisé comme une dépense.



**3. Les élèves devront décrire les circonstances dans lesquelles le coût d'un élément d'actif incorporel serait amorti.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'évaluer la période de profit des éléments d'actif incorporel;
- d'établir le taux d'amortissement en fonction de la période de profit ou de la durée juridique d'un élément d'actif, selon celle des deux qui est la plus courte (prudence).

***Contenu facultatif***

*Les élèves devront décrire les procédés comptables des placements détenus par une entreprise.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les titres négociables et les placements à long terme;
- de comprendre quand il faut utiliser la méthode de la comptabilisation à la valeur d'acquisition ou la méthode de la comptabilisation à la valeur de consolidation pour consigner les opérations qui affectent ces éléments d'actif;
- de journaliser les opérations associées aux titres négociables et aux placements à long terme;
- d'appliquer la méthode d'évaluation à la valeur minimale pour évaluer les titres négociables (prudence).

## **VII. Capitaux propres**



***Contenu obligatoire***

**1. Les élèves devront examiner les formes les plus courantes d'entreprises.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les avantages et les inconvénients d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société en nom collectif et d'une société commerciale;
- de comprendre les caractéristiques juridiques et économiques de ces formes d'entreprises;
- de comprendre les répercussions qu'a la forme de l'entreprise sur le plan des impôts sur le revenu.

**2. Les élèves devront examiner les fonctions comptables pour les capitaux propres.**

On donnera aux élèves la possibilité :

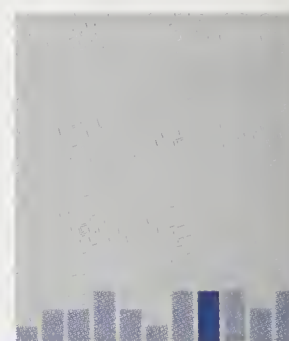
- de répertorier les types et les caractéristiques du capital-actions;
- de consigner l'émission d'actions sans valeur nominale;
- de comprendre la notion historique de bénéfices non répartis (déficit);
- de dresser la section de l'état des bénéfices non répartis et celle des capitaux propres du bilan;
- de comprendre la distinction entre capital d'apport et capital gagné.

**3. Les élèves devront analyser et évaluer les effets des diverses opérations sur les capitaux propres.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner l'effet du revenu net, des dividendes (en espèces et en actions), des fractionnements d'actions et des affectations des bénéfices non répartis sur les capitaux propres;
- d'effectuer des écritures de journal ou des remarques pour consigner les opérations afférentes aux capitaux propres;
- de calculer la valeur comptable des actions.

## **VIII. État de l'évolution de la situation financière et état de l'évolution de l'encaisse**



### ***Contenu obligatoire***

**1. Les élèves devront interpréter un état de l'évolution de la situation financière.**

On donnera aux élèves la possibilité d'examiner le rattachement de cet état aux autres états financiers d'une société.

**2. Les élèves devront dresser un état de l'évolution de la situation financière.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer l'évolution de l'encaisse et du fonds de roulement à l'aide d'une méthode conforme aux normes de l'Institut Canadien des Comptables Agréés;
- d'analyser les changements à l'aide de feuilles de travail ou de la méthode comptable;
- de rendre compte des changements en préparant un état de l'évolution de la situation financière.



3. Les élèves devront expliquer la nécessité d'un état de l'évolution de l'encaisse et ses composantes, en tant que moyen de planification et d'établissement du budget.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer les méthodes de la comptabilité d'exercice et de la comptabilité de caisse;
- de convertir le solde des comptes afin de montrer la provenance ou l'utilisation des fonds;
- de rattacher la marge d'autofinancement à la planification financière à court et à long terme;
- de préparer un état de l'évolution de l'encaisse.

## IX. Analyse des états financiers et du rapport annuel



### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront décrire les objectifs de la présentation d'un rapport financier.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer l'objectif primordial des états financiers, qui est de fournir des informations utiles;
- de déterminer qui utilise des états financiers;
- de déterminer l'information requise par les divers utilisateurs.

2. Les élèves devront expliquer la signification des diverses parties d'un rapport annuel.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les documents suivants : rapport du président du conseil, états financiers et notes afférentes aux états financiers, rapport des vérificateurs, rapport des dirigeants, étude historique;
- de comprendre la signification du terme *consolidé*;
- de répertorier les diverses expressions utilisées pour les divers états financiers (par exemple, «état de la situation financière» au lieu de «bilan» ou «état des profits et pertes» au lieu d'«état des résultats»);
- d'examiner les notes et le supplément d'informations;

- de comprendre l'importance des notes aux fins d'une évaluation et d'une interprétation des états financiers;
- de rattacher l'information trouvée dans les états financiers et les notes afférentes aux états financiers aux notions comptables et aux principes comptables généralement reconnus.

### 3. Les élèves devront comprendre le rôle des vérificateurs.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer les rôles des experts comptables, des vérificateurs des comptes publics et des vérificateurs internes;
- de considérer les exigences de formation pour les diverses désignations comptables à l'aide du Système informatique d'orientation scolaire (SIOS);
- d'interpréter le rapport des vérificateurs et de comprendre les expressions *opinion avec réserve* et *récusation*.

### 4. Les élèves devront expliquer l'importance du rapport annuel pour les divers utilisateurs des états financiers : actionnaires, créanciers, investisseurs éventuels, syndicats.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les méthodes que l'on peut utiliser pour analyser les données financières (par exemple, ratios et pourcentages);
- d'évaluer les états financiers pour déterminer la liquidité, la solvabilité, la rentabilité et les possibilités de croissance d'une entreprise.

## X. État du coût de fabrication et introduction à la comptabilité de gestion



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront expliquer la différence entre la comptabilité financière et la comptabilité de gestion.

On donnera aux élèves la possibilité de comprendre que la comptabilité de gestion concerne la communication interne de l'information tandis que la comptabilité financière a pour objectif essentiel la communication externe de l'information financière en conformité avec les principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.).

#### 2. Les élèves devront décrire les différences entre la comptabilité d'une entreprise qui achète les marchandises qu'elle vend et celle d'une entreprise qui fabrique les marchandises qu'elle vend.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les trois coûts de fabrication : matières premières, main-d'œuvre directe et frais généraux de fabrication;
- de savoir comment déterminer chacun de ces coûts;



- de déterminer les stocks d'une entreprise de fabrication : matières premières, produits en cours de fabrication et produits finis;
- de déterminer la composante des coûts pour les stocks de produits en cours de fabrication;
- de comprendre comment déterminer le coût des marchandises fabriquées;
- de préparer l'état du coût de fabrication;
- d'expliquer la relation entre le coût des marchandises fabriquées et le coût des marchandises vendues;
- de préparer un tableau du coût des marchandises vendues, pour une entreprise de fabrication.

## XI. Problèmes rencontrés dans la comptabilité



Les enseignants choisiront au moins trois des sept sujets suivants. Cette unité devra comprendre des séminaires, des rapports ou des comptes rendus.

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront évaluer divers moyens de modifier le processus comptable pour prendre en compte les effets de l'inflation.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner l'utilisation de la comptabilité en dollars constants et de la comptabilité au coût actuel afin de tenir compte des effets de l'inflation sur les états financiers;
- d'interpréter l'état des résultats en dollars constants et l'état des résultats au coût actuel.

2. Les élèves devront expliquer la nécessité d'une présentation fidèle de toutes les informations nécessaires pour interpréter correctement les états financiers.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre pourquoi on doit divulguer tous les faits importants et pertinents dans les états financiers ou les notes;
- d'examiner les effets de toute modification des méthodes comptables sur les montants en dollars;

- d'examiner l'inclusion des informations sur les événements significatifs qui affectent une situation financière (par exemple, nouveau contrat important, promulgation d'une loi ou poursuites judiciaires);
- de déterminer les biens donnés en nantissement et les éléments importants de passif éventuel.

**3. Les élèves devront évaluer l'effet des impôts sur le revenu sur les décisions de l'entreprise.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de calculer le revenu imposable des entreprises;
- de comprendre la différence entre la comptabilité financière et la comptabilité fiscale;
- d'expliquer les allocations du coût en capital et la façon dont elles peuvent différer de l'amortissement;
- de faire des recherches sur le choix du moment d'une opération commerciale pour minimiser ou reporter l'impôt sur le revenu.

**4. Les élèves devront expliquer l'impact des ordinateurs et des techniques connexes sur la comptabilité et le processus décisionnel.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les applications informatiques dans une entreprise;
- de procéder à une analyse de rendement;
- d'examiner l'effet des ordinateurs sur les professions;
- d'étudier les questions de sécurité et de confidentialité de l'information;
- de considérer les effets sociologiques, psychologiques et économiques des ordinateurs.

**5. Les élèves devront expliquer la nécessité des prévisions dans le cadre du processus de planification et des sources de données sur lesquelles reposent les prévisions.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les sources de données, y compris l'expérience passée d'une entreprise, ses objectifs, l'analyse du marché et l'analyse économique;
- d'étudier l'analyse du seuil de rentabilité et la détermination des prix.

**6. Les élèves devront évaluer les effets de problèmes financiers, économiques et politiques spécifiques sur les entreprises.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner des budgets fédéraux ou provinciaux;
- d'étudier les modifications des règles fiscales (par exemple, exonérations fiscales temporaires, traitement des gains en capital).

**7. Les élèves devront examiner la comptabilisation de l'impôt sur le revenu des sociétés en vertu des principes comptables généralement reconnus.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier la controverse relative à la méthode de l'impôt exigible par rapport à la méthode du report d'impôt;
- d'utiliser des exemples simples d'écarts permanents et d'écarts temporaires;
- de montrer que l'impôt sur le revenu reporté peut faire ressortir tant un solde créditeur qu'un solde débiteur.





---

# Introduction

## Description du programme

Les cours de tenue des registres qui composent cette section du programme-cadre d'affaires et commerce mettent l'accent sur les procédures fondamentales de la tenue des registres qui sont nécessaires pour prendre des décisions concernant les finances personnelles. Ils indiquent les procédures appropriées à suivre pour tenir les registres essentiels et gérer efficacement ses finances personnelles.



Comme l'indique le tableau ci-dessous, cette section du programme-cadre d'affaires et commerce comporte trois cours de niveau fondamental donnant droit à un maximum de trois crédits. Les élèves peuvent obtenir des crédits supplémentaires dans le cadre de programmes d'éducation coopérative, conformément au paragraphe 5.11 du document *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur*.

Cycle intermédiaire	Cycle supérieur
<div>Tenue des registres : introduction, niveau fondamental (COT)</div>	<div>Tenue des registres : application, niveau fondamental (COR)</div> <div>Tenue des registres : application II, niveau fondamental (COD)</div>

## Objectifs généraux

La plupart des élèves devront, à un moment quelconque, gérer eux-mêmes leurs affaires et tenir leurs registres financiers essentiels. Ils devront alors faire appel à leurs connaissances des procédures d'affaires pour prendre de sages décisions en matière de finances et pour tenir leurs propres comptes. À leur entrée sur le marché du travail, on leur demandera d'utiliser les méthodes de base de tenue des registres dans le cadre de leur emploi. En conséquence, tous les cours de tenue des registres doivent donner aux élèves la possibilité :

- de gérer leurs registres financiers personnels;
- d'appliquer les techniques mathématiques fondamentales et d'effectuer les calculs nécessaires à la tenue de leurs registres financiers personnels;
- d'acquérir un sens accru de leur valeur personnelle et du respect d'autrui;
- d'améliorer leur aptitude à lire, à écrire, à parler, à penser et à résoudre les problèmes qui se posent dans leur travail ou dans la gestion de leurs finances personnelles;
- de faire preuve de bonnes habitudes de travail et d'attitudes professionnelles;
- de comprendre la terminologie des affaires et les procédures de tenue des registres;
- d'appliquer les méthodes de tenue des registres nécessaires dans leur travail;
- d'explorer les différentes possibilités d'emploi.

# Méthodes d'enseignement

Des méthodes générales d'enseignement sont indiquées dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce, et des méthodes détaillées de tenue des registres sont indiquées dans cette section ainsi que dans la description de chaque cours.

En général, les méthodes d'enseignement d'un programme de tenue des registres doivent être conçues de manière à donner aux élèves des instructions claires et précises pour les aider à apprendre à travailler par eux-mêmes et à assumer la responsabilité de la qualité de leur travail et de l'exécution de leurs devoirs. Ces méthodes doivent également permettre aux élèves de recevoir immédiatement des observations sur leur travail, de mesurer leur rendement au jour le jour et de trouver les moyens d'améliorer à la fois leur rendement et les notes qui leur sont attribuées.

L'exactitude et la propreté sont essentielles à la tenue des registres, et les élèves doivent être encouragés à acquérir ces qualités et à les mettre en œuvre régulièrement. On leur demandera de vérifier soigneusement leur travail et de le réviser au besoin.

Il faudra s'efforcer de maintenir l'intérêt des élèves tout au long de chaque cours. Les enseignants devront structurer le programme de façon à présenter chaque jour aux élèves de nouvelles notions ou de nouvelles activités destinées à renforcer les concepts de tenue des registres.

On mettra l'accent sur l'acquisition de bonnes habitudes de travail. Les élèves devront avoir des cahiers propres et tenus à jour, auxquels ils pourront se reporter facilement, et qui les encourageront à être chaque jour bien organisés et prêts à travailler.

On présentera aux élèves des sujets en relation avec les affaires (utilisation de la technologie et des statistiques dans les affaires, par exemple) au moyen de discussions en classe et de débats auxquels seront invités des membres des entreprises locales. On pourra utiliser des cassettes, des articles de journaux ou de revues et des publications du gouvernement pour stimuler leur intérêt relativement aux possibilités d'emploi et voir ce qui devra être étudié plus en détail dans divers domaines professionnels.

# Évaluation du rendement des élèves

La section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce offre des suggestions d'ordre général pour l'évaluation du rendement des élèves. On trouvera ci-dessous des recommandations s'appliquant à tous les cours de tenue des registres. Des recommandations supplémentaires figurent dans la section sur les méthodes d'enseignement et d'évaluation de chaque cours de tenue des registres.

Dans un programme de tenue des registres, les élèves doivent savoir quels aspects de leur travail seront évalués et connaître l'importance relative de chacune des composantes. Comme ce programme doit insister principalement sur les activités journalières d'apprentissage, il faut accorder à cet élément une grande importance pour refléter la continuité des efforts, le rendement et la rétroaction. L'importance accordée à chaque unité d'un cours de tenue des registres pour l'évaluation doit refléter le temps suggéré dans le tableau ci-dessous.

Activités d'évaluation	Pourcentage de l'évaluation totale
Évaluation journalière du rendement, des attitudes, des habitudes de travail, et des travaux de l'élève; auto-évaluation	40 à 60 %
Tests courts et tests quotidiens	20 à 30 %
Examens officiels et tests sur les unités	20 à 30 %



---

Comme une grande partie de l'évaluation du rendement des élèves dans un programme de tenue des registres doit être fondée sur les résultats journaliers, les enseignants sont invités à établir un système de notation uniforme et à le communiquer à leurs élèves. Les élèves doivent comprendre parfaitement le système de notation.

Les enseignants doivent prévoir des rapports réguliers sur le rendement ou la production de travaux, indiquant l'évaluation du travail journalier de l'élève et résumant son rendement. Ces rapports doivent indiquer à l'élève comment améliorer son rendement en travaillant davantage, en classe et à la maison, ou en changeant ses habitudes de travail ou ses attitudes. Ils peuvent comporter une entrevue entre l'enseignant ou l'enseignante et l'élève, pour aider l'élève à constater ses progrès, à trouver des moyens de s'améliorer ou à comprendre quels changements il ou elle doit apporter à son travail pour obtenir de meilleures notes.

Les habitudes relatives à la conduite des élèves dans un contexte d'affaires peuvent être difficiles à évaluer, mais les enseignants sont invités à utiliser un tableau qui indique les domaines à évaluer et à demander aux élèves de contrôler leurs progrès journaliers. Les élèves doivent être encouragés à évaluer chaque jour leurs propres résultats, ainsi qu'à participer à l'évaluation du rendement d'autres élèves de la classe.

Les travaux sous forme de projets doivent être utilisés avec prudence. On peut assigner en classe un projet qui sert à revoir et à renforcer les concepts déjà appris. Ce projet ne doit pas demander plus de six à dix heures de travail et doit donner aux élèves l'occasion de travailler en petits groupes aussi bien qu'individuellement. Les enseignants doivent y participer activement en surveillant les progrès, en donnant des informations et en suscitant une atmosphère propice à l'apprentissage.

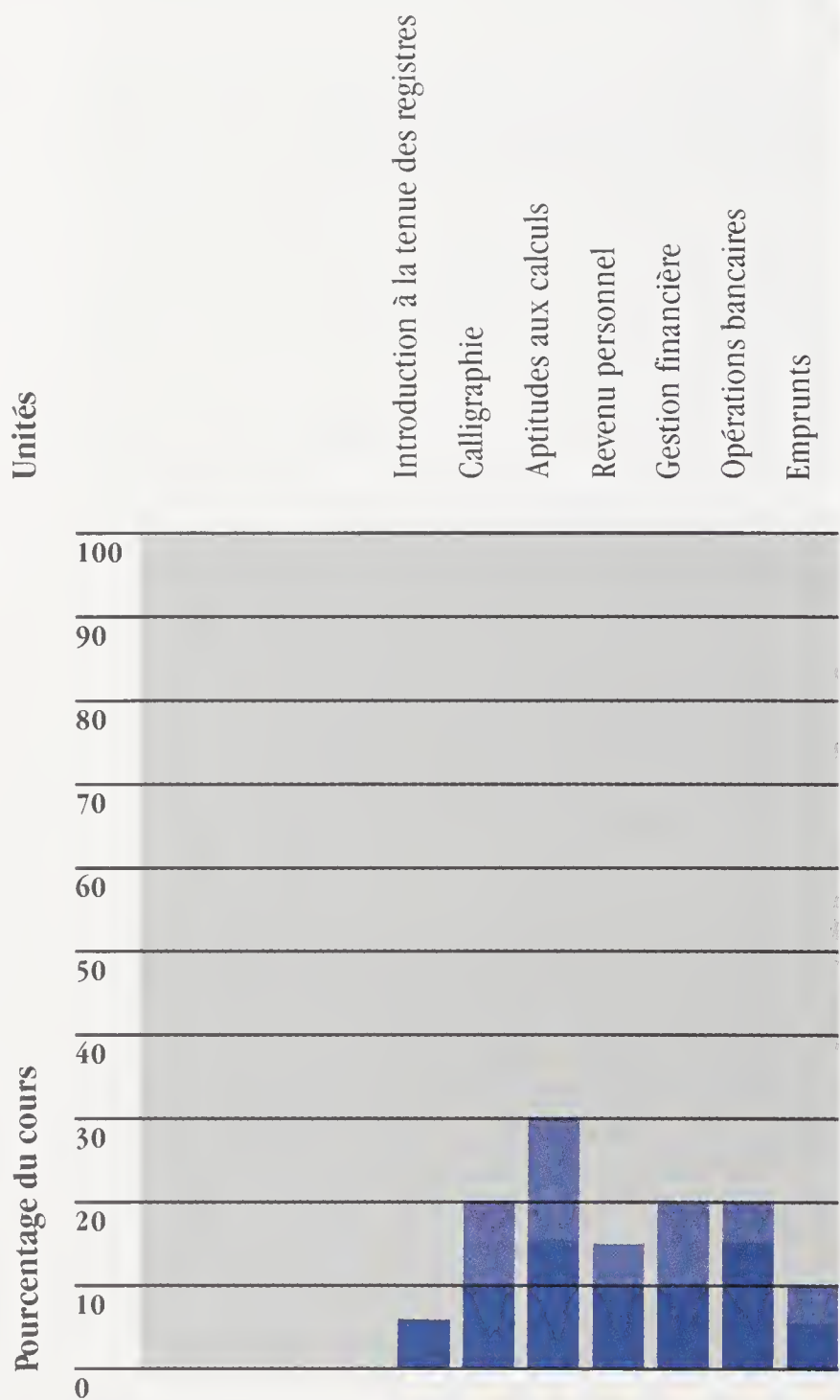
Les enseignants doivent encourager continuellement les élèves à faire des exercices plus longs ou plus difficiles, mais l'évaluation du rendement des élèves dans ce programme doit être fondée en grande mesure sur un questionnaire quotidien, des tests sur le contenu du programme et des tests sur une aptitude particulière. Un questionnaire oral court au début ou à la fin d'une leçon peut fournir une excellente révision des notions acquises jusque-là, faciliter l'apprentissage et indiquer si l'élève est capable de travailler efficacement au jour le jour dans le

domaine de la tenue des registres. Les élèves doivent savoir quand ces tests auront lieu et sur quoi ils porteront.

Des tests périodiques sur un sujet étudié permettront de faire le point sur le niveau de connaissances des élèves dans ce domaine avant de passer à de nouvelles notions. Tout au long de l'année, il faudra vérifier souvent, par des tests, l'habileté des élèves à se servir de l'équipement utilisé au travail. Les élèves devront pouvoir se servir correctement d'une calculatrice. Ils devront également être capables de charger et d'utiliser les logiciels employés dans le milieu des affaires et savoir comment fonctionnent les touches de commande d'un clavier d'ordinateur.

Les tests et les examens doivent être assez longs pour vérifier si les élèves ont compris l'ensemble d'une unité d'apprentissage ou d'un sujet, mais ils ne doivent pas exiger une concentration prolongée sur un seul sujet ou une seule activité. Ils doivent être similaires au test de contrôle à la fin de la présentation d'un sujet, refléter les objectifs de rendement établis pour le cours, et évaluer les résultats sur des aspects du contenu du cours que les élèves connaissent bien.

Les unités théoriques doivent être décomposées en petits éléments. Chaque élément doit être présenté séparément et son étude doit être renforcée de diverses façons avant la présentation de l'élément suivant. Les élèves doivent recevoir régulièrement des commentaires sur leur rendement. Ils doivent également être encouragés à évaluer eux-mêmes leurs progrès à mesure qu'ils acquièrent les aptitudes requises pour gérer efficacement leurs finances personnelles.



# Tenue des registres : introduction, niveau fondamental (COT)

## Introduction

Ce cours du cycle intermédiaire présente aux élèves les diverses aptitudes nécessaires à la gestion de leurs finances personnelles. On insistera sur l'exactitude, le soin et la tenue des dossiers personnels. Ce cours est une préparation adéquate à d'autres cours de tenue des registres. Il n'exige aucun préalable et donne droit à un maximum d'un crédit.

Ce cours donnera aux élèves la possibilité :

- de reconnaître l'importance de conserver des dossiers exacts pour leurs finances personnelles;
- d'acquérir les méthodes nécessaires pour traiter et tenir à jour les dossiers de leurs finances personnelles;
- de reconnaître la nécessité de planifier leurs finances personnelles;
- de s'exercer à la propreté et à l'exactitude dans la tenue des registres;
- de comprendre les termes financiers et les procédures qu'on utilise dans la tenue des registres;
- d'acquérir un sens positif de leur valeur personnelle et du respect d'autrui.



# Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation indiquées ici concernent tout particulièrement l'introduction à la tenue des registres et s'ajoutent aux suggestions de méthodes générales d'enseignement et d'évaluation mentionnées dans l'introduction au programme de tenue des registres et dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce.

Les enseignants sont invités à mettre au point des activités qui feront connaître aux élèves les nombreux registres nécessaires à la gestion des finances personnelles et l'importance de la propreté, de l'exactitude et d'une écriture soignée pour la tenue de ces registres. Les méthodes utilisées pour enseigner ce cours doivent mettre l'accent sur les procédures de mise à jour des principaux registres financiers personnels et sur les aptitudes nécessaires pour utiliser ces registres en vue de prendre de sages décisions en matière de finances personnelles.

Les élèves devraient être encouragés à communiquer en classe leurs expériences financières qui sont en rapport avec les activités de tenue des registres. Ils devraient également être encouragés à reconnaître les occasions de mettre en pratique les méthodes de tenue des registres dans leurs affaires financières personnelles.

Les suggestions faites dans l'introduction au programme de la tenue des registres quant à l'évaluation du rendement des élèves devraient permettre aux enseignants d'évaluer les compétences qu'ont les élèves à appliquer les notions théoriques acquises aux aspects de leurs finances personnelles mentionnés dans ce cours. Les enseignants devraient recourir à diverses méthodes pour évaluer les aptitudes cognitives et affectives des élèves.

Le tableau ci-dessous indique les unités obligatoires traitées dans le cours, ainsi que le pourcentage de temps et d'évaluation qui doit être accordé à chacune d'elles. Il est à noter que l'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local ou des sujets facultatifs dans certaines unités.

## Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités

Unités	Pourcentage du cours
I. Introduction à la tenue des registres	5 %
II. Calligraphie	10 à 20 %
III. Aptitudes aux calculs	15 à 30 %
IV. Revenu personnel	10 à 15 %
V. Gestion financière	10 à 20 %
VI. Opérations bancaires	15 à 20 %
VII. Emprunts	5 à 10 %



## Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs de chaque unité du cours sont indiqués en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.

### I. Introduction à la tenue des registres



#### *Contenu obligatoire*

- 1. Les élèves devront nommer les aptitudes nécessaires à la tenue de leurs registres financiers personnels et les mettre en pratique.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de s'exercer à écrire lisiblement des lettres, des mots et des nombres;
- d'exécuter diverses opérations mathématiques avec ou sans calculatrice;
- d'énoncer les raisons pour lesquelles il faut prendre soin du poste de travail, de l'équipement et du matériel;
- de savoir comment se servir correctement du matériel et de l'équipement et de respecter les mesures de sécurité.

- 2. Les élèves devront décrire les usages de la tenue des registres dans la gestion de leur vie personnelle.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de voir la relation des activités de tenue des registres avec d'autres activités;
- de discerner en quoi les méthodes de tenue des registres peuvent les aider à trouver un emploi.

- 3. Les élèves devront acquérir des habitudes de travail efficaces.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de voir comment l'efficacité peut être augmentée par une bonne organisation du poste de travail;
- de reconnaître les obstacles à une utilisation efficace du poste de travail et de présenter des moyens de les surmonter;
- de montrer comment l'organisation des tâches peut contribuer à accroître l'efficacité.

- 4. Les élèves devront acquérir des aptitudes de communication efficaces dans les affaires et savoir y faire appel.**

On donnera aux élèves la possibilité de faire des exercices de lecture et de rédaction de textes d'affaires, d'élocution et d'écoute.

---

## II. Calligraphie



### *Contenu obligatoire*

**Les élèves devront acquérir un style d'écriture qui soit propre et lisible.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier des exemples d'écriture lisible et illisible;
- de discuter de problèmes dus à une écriture difficile à lire ou illisible;
- de reconnaître pourquoi une écriture lisible est un facteur important dans la gestion des finances personnelles;
- de montrer la grosseur, la formation et l'espacement corrects des lettres et des chiffres.

## III. Aptitudes aux calculs



### *Contenu obligatoire*

- 1. Les élèves devront résoudre des problèmes d'arithmétique simples en rapport avec la gestion de leurs finances personnelles.**

On donnera aux élèves la possibilité de calculer des soldes bancaires, des opérations budgétaires et des salaires et retenues simples.

- 2. Les élèves devront nommer différents types de calculatrices et comparer leurs diverses fonctions.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer une affiche illustrant les différentes parties et les touches de commande de certaines calculatrices;
- d'inscrire sur une illustration les différentes parties d'une calculatrice.

- 3. Les élèves devront savoir comment manier, déplacer et entretenir le matériel de bureau.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de saisir et de transporter les machines correctement;
- de remplacer les rubans ou les cartouches;
- de dresser la liste des facteurs nécessaires pour assurer l'opération sécuritaire de ces machines.

**4. Les élèves devront acquérir un bon doigté sur les calculatrices.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de s'exercer aux opérations à deux et trois chiffres (addition, soustraction, multiplication) en insistant sur un doigté correct;
- de discuter de l'emploi des touches de décimales, d'arrondissement, de mémoire et de pourcentage et de les utiliser.

**5. Les élèves devront acquérir vitesse et précision dans la résolution des problèmes d'arithmétique.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'additionner avec et sans décimales;
- de soustraire avec et sans décimales;
- de multiplier avec et sans décimales;
- de faire des divisions et des estimations simples, d'arrondir des sommes et de résoudre des problèmes de pourcentage simples.

## **IV. Revenu personnel**

### ***Contenu obligatoire***

**1. Les élèves devront déterminer les différentes sources de revenu.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter du salaire, du salaire plus commission, de la commission, du salaire horaire et des allocations;
- de faire la liste des types d'emploi (temps partiel, temps plein, à son compte);
- de discuter des méthodes de paiement (chèques, espèces, dépôt direct dans un compte bancaire, ou allocations);
- d'énumérer les divers programmes d'aide du gouvernement (allocations familiales, assurance-chômage, allocations d'invalidité et Régime de pensions du Canada);
- de faire la liste des revenus de placements (intérêts bancaires et dividendes des actions et des obligations).





**2. Les élèves devront comprendre la nécessité de tenir des registres financiers exacts.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer des moyens de rectifier des paiements inexacts;
- de se livrer à des activités ou à des études de cas simples montrant les problèmes qui peuvent résulter d'inexactitudes dans les registres.

**3. Les élèves devront calculer des salaires.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter de la législation concernant le temps supplémentaire;
- de calculer un salaire comportant du temps supplémentaire.

**4. Les élèves devront nommer les diverses retenues obligatoires et facultatives.**

On donnera aux élèves la possibilité :

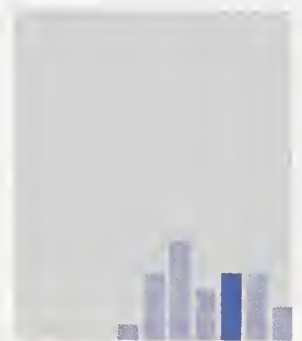
- de calculer le montant des retenues pour l'assurance-chômage et le Régime de pensions du Canada, pour plusieurs sources de revenu différentes;
- de déterminer le salaire net après déduction des retenues obligatoires et facultatives : impôt personnel sur le revenu, contribution au Régime de pensions du Canada, assurance-chômage, avantages sociaux et dons.

**5. Les élèves devront calculer des salaires à l'aide d'une calculatrice.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer la rémunération basée sur un salaire et sur un taux horaire, avec les retenues courantes;
- de remplir une fiche de temps et une feuille de paie.

## V. Gestion financière



### *Contenu obligatoire*

**1. Les élèves devront expliquer la nécessité d'une bonne gestion financière.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les avantages d'une bonne gestion financière;
- d'étudier des cas types illustrant une mauvaise gestion financière.

**2. Les élèves devront reconnaître la nécessité de tenir des registres financiers exacts.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter des facteurs qui influencent la prise de décisions dans le domaine financier;
- de voir comment le fait de se fier à sa mémoire pour les informations financières peut avoir un effet négatif sur la gestion des finances personnelles.

**3. Les élèves devront nommer divers registres personnels et en décrire l'utilisation.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de remplir un registre de chèques personnels;
- d'examiner des registres de paie et d'en remplir une page;

- d'énumérer les diverses dépenses qu'une personne travaillant à son compte peut devoir faire;
- de déterminer les méthodes correctes de classement ou de stockage des données financières personnelles;
- d'examiner un livret de banque et de vérifier l'exactitude d'états de compte simples.

#### 4. Les élèves devront reconnaître l'importance de budgets soigneusement planifiés.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un programme financier personnel;
- de discuter l'importance de la réflexion dans la prise de décisions financières;
- de connaître les procédures de collecte des données nécessaires à l'établissement d'un budget personnel;
- de donner une définition pratique des termes *prévisions* et *estimations*.

#### 5. Les élèves devront établir un budget personnel simple.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de rédiger à la main un budget personnel propre et lisible;
- d'utiliser un logiciel pour simuler la préparation et l'utilisation d'un budget personnel.

#### *Contenu facultatif*

##### 1. Les élèves devront déterminer les données et les documents nécessaires à l'établissement d'un bilan personnel.

On donnera aux élèves la possibilité :

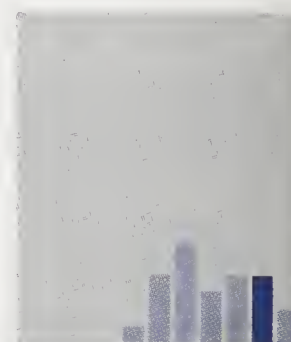
- de comprendre la nécessité d'un bilan personnel;
- de préparer un inventaire des biens d'une maison.

##### 2. Les élèves devront dresser des bilans personnels simples.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de formuler des définitions pratiques des termes *actif*, *passif* et *capitaux propres*;
- de déterminer la valeur de leur actif et de leur passif et d'établir un bilan personnel simple.

## VI. Opérations bancaires



#### *Contenu obligatoire*

##### 1. Les élèves devront reconnaître la nécessité et le rôle des banques et des autres institutions financières.

On donnera aux élèves la possibilité de formuler une définition pratique des termes suivants : banque à charte, société de fiducie et caisse populaire.

##### 2. Les élèves devront décrire les services offerts aux particuliers par les banques et autres institutions financières.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les termes suivants : dépôt, emprunt, mandat, chèque de voyage, échange de devises;
- d'expliquer l'utilisation d'un coffret de sûreté et des cartes de crédit personnelles.

##### 3. Les élèves devront connaître les divers types de comptes bancaires personnels et apprendre les procédures d'ouverture et de gestion de ces comptes.

On donnera aux élèves la possibilité de faire un tableau des types de comptes offerts aux particuliers.

4. Les élèves devront remplir les formules nécessaires pour ouvrir un compte, déposer et retirer des fonds, et tenir un relevé personnel exact de toutes les transactions.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les termes suivants : bordereaux de dépôt et de retrait, chèque, registre de chèques, endossement en blanc et endossement restrictif;
- de remplir diverses formules comme les bordereaux de dépôt et de retrait.

5. Les élèves devront comparer un relevé bancaire à un registre de chèques et préparer une conciliation bancaire.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer les termes suivants : chèque en circulation, dépôt après fermeture et frais de banque;
- de faire une liste des erreurs du déposant ou de la déposante et de la banque.

6. Les élèves devront comprendre le sens de termes bancaires courants et leur signification pour les déposants.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer le sens des termes suivants : chèque sans provision, arrêt de paiement et chèque visé.

## VII. Emprunts

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront reconnaître la nécessité d'emprunter et répertorier les sources et les méthodes d'emprunt.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de reconnaître les cas où emprunter de l'argent peut être nécessaire;
- d'indiquer les sources personnelles d'emprunts;
- d'étudier les éléments suivants : différence entre les emprunts à court et à long terme, billets à ordre, cartes de crédit et hypothèques;
- de préparer une affiche indiquant toutes les institutions financières qui peuvent prêter de l'argent aux particuliers.

2. Les élèves devront calculer le coût des emprunts.

On donnera aux élèves la possibilité :

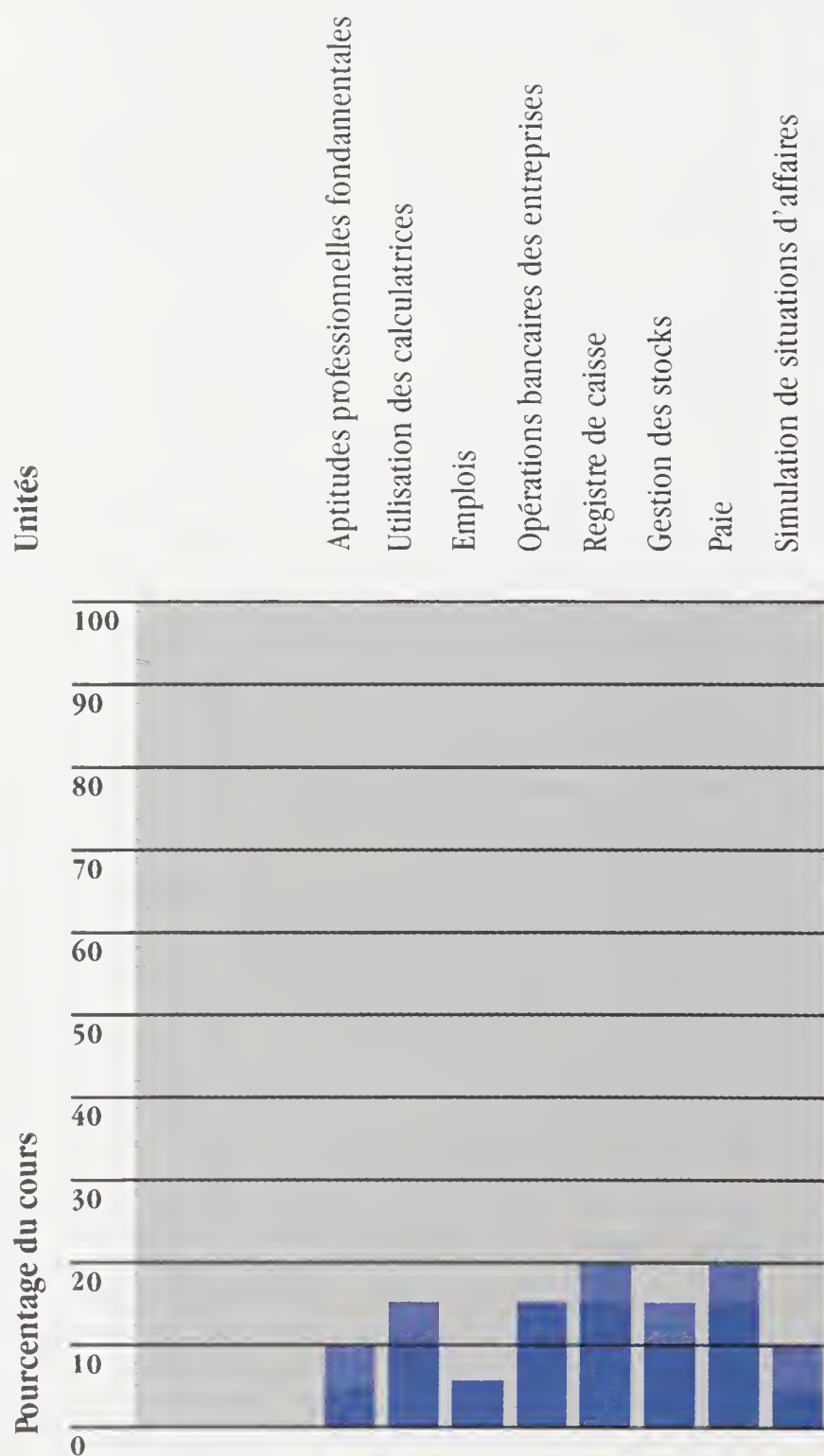
- de définir les termes suivants : intérêt, taux uniforme et frais dissimulés;
- de calculer la différence entre le coût d'un emprunt à un taux spécifique et le coût d'un emprunt à un taux uniforme.

3. Les élèves devront déterminer les avantages et les inconvénients de l'utilisation des cartes de crédit.

On donnera aux élèves la possibilité d'indiquer les différents types de cartes de crédit.







# Tenue des registres : applications, niveau fondamental (COR)

## Introduction

Ce cours du cycle supérieur présentera aux élèves les procédures de tenue des registres utilisées dans le domaine des affaires et leur donnera l'occasion de mettre en pratique les méthodes utilisées dans les emplois de bureau, par exemple dans les banques, aux services de la paie ou des inventaires. Il aidera les élèves à améliorer leurs méthodes de gestion financière personnelle et leur donnera les bases nécessaires à une étude plus approfondie de la tenue des registres ou d'autres cours d'affaires et commerce. Il n'exige aucun préalable et donne droit à un maximum d'un crédit.

Ce cours donnera aux élèves la possibilité :

- de comprendre l'importance des emplois de commis de bureau qui comprennent des activités de traitement de données financières;
- d'acquérir les aptitudes aux travaux de bureau qui sont essentielles pour tenir un emploi dans une banque ou aux services de la paie ou des inventaires;
- d'approfondir leur connaissance des termes financiers et des méthodes utilisées pour la tenue des registres;
- d'augmenter leur vitesse et leur exactitude dans l'utilisation d'une calculatrice;

- d'acquérir un sens positif de leur valeur personnelle et du respect d'autrui;
- d'acquérir et de mettre en pratique de bonnes aptitudes de communication;
- d'acquérir et de mettre en pratique des attitudes et des habitudes de travail professionnelles.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation indiquées ici sont particulières au cours Tenue des registres : applications et s'ajoutent aux suggestions de méthodes générales d'enseignement et d'évaluation mentionnées dans l'introduction au programme de tenue des registres et dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce.

Les enseignants sont invités à mettre au point des activités qui permettront aux élèves de s'exercer à tenir des registres similaires à ceux utilisés dans le domaine des affaires. Cependant, ils devront être attentifs à décomposer chaque tâche en unités plus petites et plus élémentaires pour que les élèves ne soient pas accablés par un exercice trop complexe ou exigeant trop d'étapes distinctes. Avant que les élèves ne commencent à travailler à la simulation d'une situation d'affaires, les enseignants devraient s'assurer que les instructions sont compréhensibles. De plus, ils pourraient fournir divers renseignements aux élèves, surveiller et renforcer leurs progrès et mettre à leur disposition le matériel dont ils auront besoin pour leur travail.

Les élèves devraient être encouragés à communiquer en classe leurs expériences de gestion financière qui sont en rapport avec le sujet et à les utiliser pour mieux appliquer la théorie de la tenue des registres à leurs affaires financières personnelles.

On devrait encourager les élèves à faire preuve de propreté et d'exactitude et à écrire lisiblement pour tous leurs travaux de tenue des registres, et les récompenser quand le travail est terminé à temps et de façon professionnelle.

Dans un programme de tenue des registres orienté vers le milieu des affaires, l'expérience au travail et l'éducation coopérative sont particulièrement importantes et peuvent permettre aux élèves de se familiariser avec le monde du travail et les moyens de gagner leur vie.

Les suggestions pour l'évaluation du rendement des élèves qui ont été faites dans l'introduction au programme de tenue des registres s'appliquent à ce cours et devraient être utilisées pour évaluer l'aptitude des élèves à mettre en pratique la théorie de la tenue des registres dans la gestion financière personnelle de leurs finances et dans le milieu des affaires. Les enseignants devraient recourir à diverses méthodes pour évaluer les aptitudes cognitives et affectives des élèves.

Le tableau ci-dessous indique les unités obligatoires du cours et le pourcentage de temps et d'évaluation que l'on devrait accorder à chacune d'elles. L'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local et des sujets facultatifs dans certaines unités.

Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités	
Unités	Pourcentage du cours
I. Aptitudes professionnelles fondamentales	5 à 10 %
II. Utilisation des calculatrices	10 à 15 %
III. Emplois	5 %
IV. Opérations bancaires des entreprises	15 %
V. Registre de caisse	15 à 20 %
VI. Gestion des stocks	10 à 15 %
VII. Paie	15 à 20 %
VIII. Simulation de situations d'affaires	5 à 10 %



---

## Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs de chaque unité du cours sont indiqués en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.

### I. Aptitudes professionnelles fondamentales



#### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront reconnaître et mettre en pratique les comportements et les attitudes recherchés dans le monde du travail.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer la signification des termes suivants : tenue, courtoisie, tact, honnêteté, dévouement, sens des responsabilités, ponctualité, assiduité; et de discuter de l'importance de chacune de ces notions pour les employeurs et pour les employés;
- d'évaluer ce que coûte aux employeurs le mauvais usage que les employés font de leur temps et du matériel de bureau;
- d'effectuer de courtes études de cas qui dépeignent des attitudes et des comportements au travail positifs et négatifs;
- de discuter en petits groupes des répercussions des comportements positifs et négatifs des employés sur leurs collègues et sur le succès de l'entreprise;
- de citer des cas où des attitudes et des comportements négatifs peuvent avoir des répercussions sur la vie personnelle des élèves.

2. Les élèves devront déterminer les diverses aptitudes spéciales qui peuvent aider à trouver un emploi.

On donnera aux élèves la possibilité de voir comment une deuxième langue ou l'aptitude à utiliser les machines de bureau peut faciliter l'obtention d'un emploi.

3. Les élèves devront déterminer quelles aptitudes sont essentielles à un travail productif en équipe.

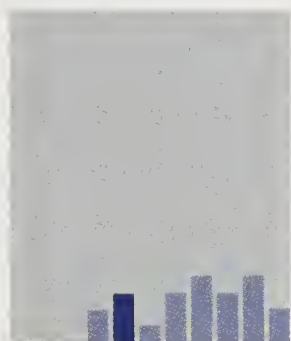
On donnera aux élèves la possibilité :

- de considérer l'importance des aptitudes interpersonnelles dans un milieu professionnel;
- de reconnaître les diverses aptitudes interpersonnelles de communication qui peuvent rendre plus efficace le travail en équipe;
- d'utiliser des études de cas pour montrer comment de bonnes ou mauvaises relations interpersonnelles peuvent affecter le travail;
- de préparer et d'utiliser une méthode d'auto-évaluation.



---

## II. Utilisation des calculatrices



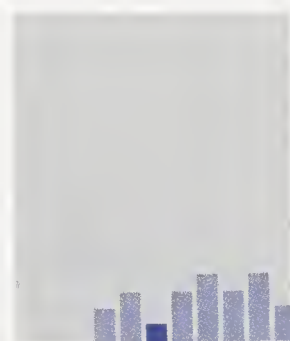
### *Contenu obligatoire*

Les élèves devront revoir les méthodes nécessaires à l'emploi d'une calculatrice.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'additionner, de multiplier et de diviser des nombres de deux et trois chiffres;
- d'utiliser correctement les décimales;
- d'acquérir plus de rapidité et de précision dans l'utilisation d'une calculatrice à dix touches;
- d'utiliser les touches spéciales d'une calculatrice pour déterminer un total partiel et de combiner les opérations d'addition, de soustraction, de multiplication et de division;
- de déterminer diverses applications au domaine des affaires (paie, inventaires, relevés bancaires, impôts et escomptes).

## III. Emplois



### *Contenu obligatoire*

Les élèves devront déterminer quels sont les emplois associés aux procédures de tenue des registres et les aptitudes particulières requises pour chacun de ces emplois.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de dresser un tableau des divers emplois possibles (commis à la comptabilité générale, commis au service de la paie, commis aux inventaires et autres emplois de bureau) et de répertorier les habiletés requises pour chacun de ces emplois;
- d'énumérer les habiletés générales requises pour les procédures de tenue des registres (utilisation d'une calculatrice et d'un ordinateur, écriture lisible, propreté et précision);
- de consulter des représentants du milieu local des affaires et de l'industrie pour déterminer quelles qualifications ils recherchent chez les employés.

## IV. Opérations bancaires des entreprises



### Contenu obligatoire

#### 1. Les élèves devront connaître les procédures bancaires des entreprises.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de revoir les procédures bancaires personnelles;
- de déterminer les divers types de comptes bancaires des entreprises et l'utilisation de chacun d'eux.

#### 2. Les élèves devront remplir les différentes formules et les différents registres utilisés pour les opérations bancaires des entreprises.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de savoir ce que sont les bordereaux de dépôt, les carnets de chèques et les pièces justificatives;
- de remplir des bordereaux de dépôt, des chèques, des pièces justificatives et des registres des chèques, et de déterminer leur utilisation dans la tenue des registres financiers d'une entreprise;
- d'inscrire les opérations bancaires dans les registres de l'entreprise.

#### 3. Les élèves devront préparer des dépôts pour un compte courant.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un dépôt en argent, y compris l'arrangement des pièces de monnaie en rouleaux, le tri des billets et la liste des chèques;
- d'étudier la préparation nécessaire au dépôt des fonds après la fermeture de la banque.

#### 4. Les élèves devront décrire les procédures concernant les endossements et la compensation des chèques.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire l'utilisation des endossements;
- de faire un diagramme de la circulation des chèques.

#### 5. Les élèves devront préparer une conciliation bancaire simple.

On donnera aux élèves la possibilité de montrer qu'ils comprennent le sens de termes comme crédit et débit, note de débit ou crédit et dépôt après fermeture.

#### 6. Les élèves devront décrire les différents types de machines utilisées dans les opérations bancaires.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer comment fonctionnent les machines suivantes dans les milieux bancaires : ordinateurs, machines à libeller les chèques, machines comptables, guichets automatiques et installations pour les dépôts après fermeture.

#### 7. Les élèves devront déterminer les fonctions des caissiers et des préposés aux services à la clientèle.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les différentes tâches des caissiers et des préposés aux services à la clientèle;
- d'indiquer les qualifications requises pour chacun de ces emplois;
- de visiter une institution financière et de parler avec un caissier ou une caissière et un préposé ou une préposée aux services à la clientèle.

---

## V. Registre de caisse

### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront tenir divers registres de caisse.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de reconnaître la nécessité des procédures et des registres de contrôle de caisse;
- d'effectuer des opérations de caisse telles que la préparation de chèques, reçus de petite caisse, registres et reçus numérotés, factures;
- de définir les termes et les symboles utilisés dans les différents registres de caisse.

#### 2. Les élèves devront mettre en pratique les habiletés nécessaires pour remplir et tenir les registres de caisse.

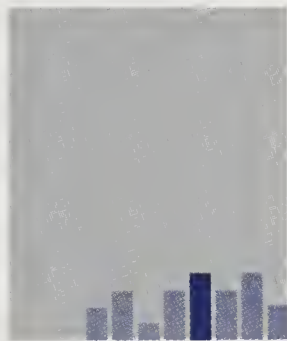
On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter de l'utilisation des journaux de caisse-recettes et caisse-déboursés à deux et trois colonnes;
- de faire des exercices avec des journaux de caisse-recettes et caisse-déboursés à deux et trois colonnes;
- de faire des exercices qui portent sur le registre de la petite caisse et les pièces justificatives.

#### 3. Les élèves devront décrire les fonctions des commis de bureau et des commis aux registres de caisse et s'exercer à ces fonctions.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'énumérer les tâches de ces deux emplois;
- de représenter des situations mettant en jeu les fonctions des commis de bureau et des commis aux registres de caisse;
- d'interroger des personnes qui occupent actuellement ces emplois.





## VI. Gestion des stocks

### Contenu obligatoire

1. Les élèves devront saisir l'importance des procédures de gestion et de contrôle des stocks et décrire les divers types de systèmes de gestion des stocks.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer l'impact qu'ont sur les prix les pertes de marchandises résultant de mauvaises procédures de contrôle des stocks;
- de définir le sens des termes suivants : inventaires permanent, périodique et matériel;
- de préparer un diagramme des étapes de la gestion des stocks;
- de remplir des bons de commande de marchandises ou de fournitures;
- de mettre à jour une fiche d'inventaire permanent;
- d'enregistrer l'écoulement du stock.

2. Les élèves devront apprendre à tenir les registres d'inventaire.

On donnera aux élèves la possibilité de préparer des fiches d'inventaire permanent et des listes d'inventaire matériel.

3. Les élèves devront comprendre les méthodes utilisées dans la gestion des stocks.

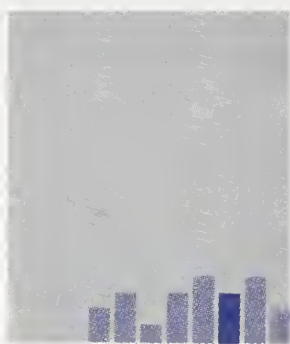
On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter l'utilité des contrôles périodiques, des vérifications et de l'emploi de l'ordinateur dans la gestion des stocks;
- de montrer comment utiliser les divers systèmes de classement et de numérotation;
- d'effectuer des vérifications des stocks et de préparer des bons de commande pour le bureau de l'école;
- d'effectuer des exercices pratiques de tenue des registres pour le magasin de l'école ou d'autres ateliers de l'école.

4. Les élèves devront décrire les fonctions des commis aux inventaires.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer une affiche représentant les fonctions des commis aux inventaires;
- d'interroger une personne employée comme commis ou commise aux inventaires pour déterminer les qualifications requises pour cet emploi.



## VII. Paie

### *Contenu obligatoire*

1. **Les élèves devront saisir l'importance de tenir le registre de paie avec exactitude.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter de l'importance de procédures de paie correctes pour une entreprise;
- d'énumérer les règlements gouvernementaux qui affectent les procédures de paie.

2. **Les élèves devront décrire les diverses méthodes de paiement des salaires.**

On donnera aux élèves la possibilité d'indiquer les avantages de chaque méthode de paiement : chèques, argent comptant et dépôts bancaires.

3. **Les élèves devront décrire les méthodes utilisées pour calculer le salaire des employés.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier les diverses méthodes de paiement : salaires journalier, horaire et hebdomadaire; salaire, commission et travail à la pièce;
- de calculer un salaire en utilisant les diverses méthodes de paiement.

4. **Les élèves devront calculer le nombre d'heures de travail et le salaire brut d'après les fiches de temps des employés.**

On donnera aux élèves la possibilité de passer en revue les règlements gouvernementaux concernant le paiement du temps supplémentaire.

5. **Les élèves devront déterminer les types de retenues obligatoires et facultatives.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de répertorier les retenues obligatoires : assurance-chômage, Régime de pensions du Canada et impôt sur le revenu;
- d'examiner comment les avantages sociaux peuvent affecter le salaire net des employés;
- d'indiquer les bonnes œuvres auxquelles les employés peuvent verser des contributions sous forme de retenues;
- d'étudier la raison d'être d'un programme d'épargne faisant appel à des retenues directes sur le salaire des employés.

6. **Les élèves devront calculer le salaire net au moyen de diverses méthodes de paiement et avec différentes retenues.**

7. **Les élèves devront examiner l'utilisation des registres de paie spéciaux.**

On donnera aux élèves la possibilité de préparer un collage des différents formulaires utilisés : TD-1, sommaires de la paie, notes de caisse, T-4 et registres de rémunération des employés.

8. **Les élèves devront décrire les fonctions des commis au service de la paie et s'exercer à ces fonctions.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner le rôle des commis au service de la paie dans les entreprises;
- de résoudre différents problèmes liés à la paie;
- de préparer la paie sur ordinateur.

---

## VIII. Simulation de situations d'affaires



### *Contenu obligatoire*

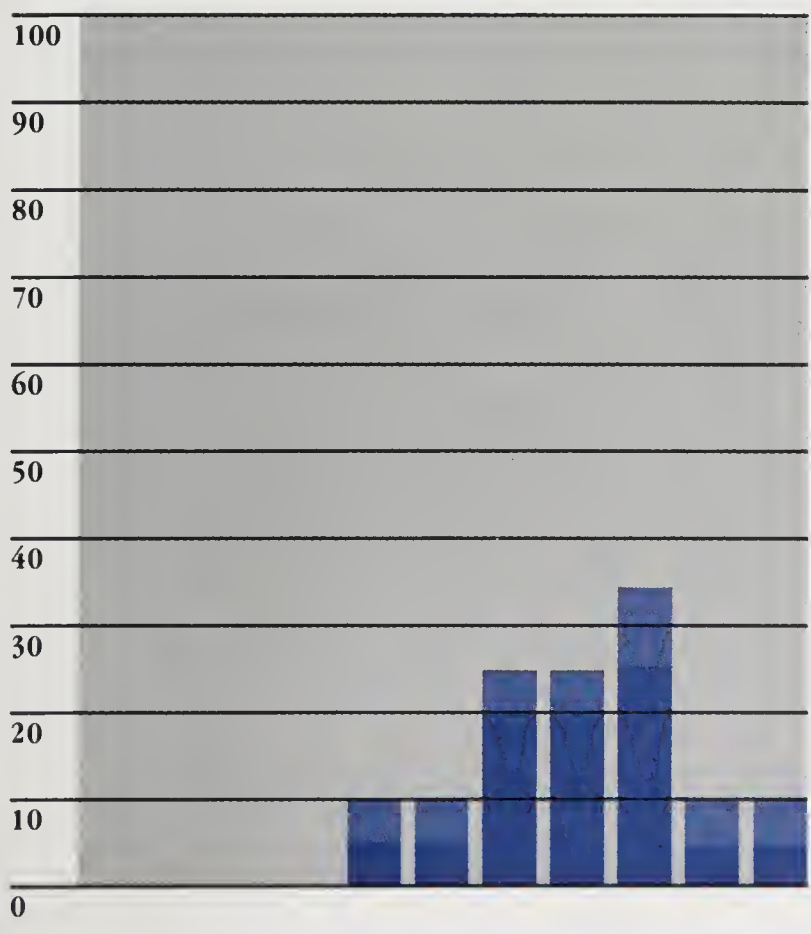
Les élèves devront utiliser des trousse de simulation pour illustrer l'importance de la tenue des registres dans une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser une trousse commerciale ou une trousse préparée par un enseignant ou une enseignante, portant sur des situations fictives reliées à des sujets étudiés dans le cours (par exemple, opérations bancaires, registres de caisse et registres de paie);
- d'utiliser un logiciel pour simuler des situations portant sur divers sujets étudiés pendant le cours;
- de travailler pour un service de l'école comme la cafétéria, le magasin scolaire ou le bureau pour mettre en pratique les habiletés de tenue des registres acquises pendant le cours;
- de participer à un programme d'expérience au travail comportant la mise en pratique des habiletés de tenue des registres.



Relations interpersonnelles  
Emplois  
Ventes  
Achats  
Gestion des documents  
Impôt sur le revenu  
Simulation de situations d'affaires



# Tenue des registres : applications II, niveau fondamental (COD)

## Introduction

Ce cours du cycle supérieur aidera les élèves à comprendre comment les différentes tâches de tenue des registres sont accomplies dans le milieu des affaires et leur donnera une base solide pour des études plus approfondies. Les concepts informatiques seront explorés, surtout dans leurs rapports avec la tenue des registres dans les entreprises, et les élèves auront l'occasion d'utiliser l'ordinateur pour stocker et gérer les informations financières. Ce cours exige un préalable, Tenue des registres : applications (COR), et donne droit à un maximum d'un crédit.

---

Les employeurs continueront à placer la tenue des registres parmi les habiletés de bureau que devront posséder les employés. Cependant, comme l'ordinateur a eu un impact énorme sur les procédures de tenue des registres dans les entreprises, ils demanderont aussi aux employés de savoir entrer, traiter et stocker les données dans un système informatisé. En conséquence, ce cours devrait donner aux élèves la possibilité :

- d'approfondir leur connaissance des procédures de tenue des registres;
- de mieux comprendre l'importance de la tenue des registres;
- de comprendre l'impact de l'ordinateur sur les habiletés professionnelles traditionnelles;
- d'étudier les nouvelles procédures et les nouvelles habiletés professionnelles requises pour diverses activités de tenue des registres dans un service informatisé;
- de décrire ou d'illustrer le cheminement de l'information dans la tenue des registres d'une entreprise;
- de discerner comment certaines attitudes, habitudes et actions peuvent gêner ou au contraire augmenter la productivité quand la tenue des registres est informatisée.

## Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation indiquées ici concernent tout particulièrement ce cours de tenue des registres et s'ajoutent aux suggestions de méthodes générales d'enseignement et d'évaluation mentionnées dans l'introduction au programme de tenue des registres et dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce.

Les enseignants sont invités à mettre au point des activités qui permettent aux élèves de s'exercer à la tenue des registres d'une entreprise et d'acquérir des habiletés, des attitudes et des habitudes de travail recherchées par les employeurs. La confiance en soi est un élément important de la préparation au travail et les enseignants devraient s'efforcer d'aider les élèves à faire leur travail de façon à développer leurs habiletés et à leur donner confiance dans leurs aptitudes.

Avec une préparation appropriée et un enseignement adéquat, les élèves pourront accomplir différentes tâches de tenue des registres en utilisant un logiciel. L'utilisation de l'ordinateur, avec l'exactitude, la vitesse et la facilité d'emploi qu'il permet, devrait aider les élèves à acquérir de la confiance en soi et entretenir l'enthousiasme qui leur est nécessaire pour continuer à s'instruire et à se préparer à un emploi rémunérateur dans le milieu des affaires.

L'expérience au travail et l'éducation coopérative sont des activités d'apprentissage importantes dans un programme de tenue des registres et doivent être considérées comme une solide préparation au travail futur dans une entreprise. L'entrée sur le marché du travail sera plus facile pour les élèves qui ont bénéficié de ce genre d'expérience, puisqu'ils auront une meilleure connaissance de ce que les employeurs attendent d'eux et auront une meilleure idée de leurs propres aptitudes.

Les suggestions pour l'évaluation du rendement des élèves qui sont indiquées dans l'introduction au programme de tenue des registres sont applicables à ce cours et devraient être suivies pour évaluer les aptitudes des élèves à mettre en pratique la théorie de la tenue des registres dans la gestion de leurs finances personnelles et dans le milieu des affaires. Les enseignants devraient recourir à diverses méthodes pour évaluer les aptitudes cognitives et affectives des élèves.

Le tableau ci-dessous indique les unités obligatoires du cours et le pourcentage de temps et d'évaluation que l'on devrait accorder à chacune d'elles. L'ordre des unités est laissé à la discrétion de chaque enseignant ou enseignante. Les pourcentages suggérés permettent d'inclure des unités facultatives d'intérêt local et des sujets facultatifs dans certaines unités.

**Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités**

Unités	Pourcentage du cours
I. Relations interpersonnelles	5 à 10 %
II. Emplois	5 à 10 %
III. Ventes	20 à 25 %
IV. Achats	20 à 25 %
V. Gestion des documents	25 à 35 %
VI. Impôt sur le revenu	5 à 10 %
VII. Simulation de situations d'affaires	5 à 10 %

# Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs de chaque unité du cours sont indiqués en caractères gras. Chacun d'eux est suivi par des activités d'apprentissage qui se rattachent à l'objectif principal du contenu. Il est à noter que tous les objectifs du cours indiqués en caractères gras constituent le contenu obligatoire.



## I. Relations interpersonnelles

*Contenu obligatoire*

**1. Les élèves devront reconnaître la nécessité de travailler en harmonie et de façon efficace avec leurs camarades et leurs supérieurs.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les termes suivants : productivité, poursuite d'une carrière, revue du rendement et avancement ou promotion;
- de voir comment une atmosphère de travail harmonieuse peut augmenter la productivité.

**2. Les élèves devront montrer les qualités qui favorisent les relations interpersonnelles.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer une liste des qualités qui favorisent les relations interpersonnelles;
- d'étudier l'importance du respect du caractère confidentiel des activités des employeurs et des collègues sur le plan personnel et professionnel;
- de voir comment la courtoisie envers autrui peut augmenter le respect de soi-même.



## II. Emplois

### *Contenu obligatoire*

#### 1. Les élèves devront déterminer les différents emplois de bureau dans le traitement des données financières.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'énumérer les différentes classifications d'emplois pour lesquelles des aptitudes à la tenue des registres sont exigées : commis aux commandes, aux registres de caisse-recettes et caisse-déboursés, aux services des achats et aux services des ventes;
- de nommer divers emplois pour lesquels il faut savoir utiliser un ordinateur;
- de déterminer les attitudes, habitudes et actions qui gênent ou augmentent la productivité dans un service de traitement informatisé des données;
- de préparer un collage d'annonces illustrant les possibilités d'emploi dans ce domaine;
- de déterminer les qualifications requises pour chacun de ces types d'emploi.

#### 2. Les élèves devront mettre en pratique les méthodes de travail utilisées dans différents emplois de bureau.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'utiliser des calculatrices et des logiciels pour faire des travaux qui correspondent aux exigences des emplois de bureau;
- de présenter des travaux écrits lisibles, propres et exacts;
- d'indiquer la formation nécessaire pour trouver un emploi et le garder, et pour obtenir des promotions dans le domaine de la tenue des registres financiers d'une entreprise.

#### 3. Les élèves devront connaître et appliquer les méthodes de recherche d'un emploi.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les méthodes de recherche d'un emploi;
- de répertorier les services offerts par Emploi Canada et les services locaux de placement;
- de remplir avec précision une formule de demande d'emploi;
- de préparer un curriculum vitae et une lettre de demande d'emploi;
- de simuler une entrevue.



---

### III. Ventes

#### *Contenu obligatoire*

#### **1. Les élèves devront connaître les diverses procédures de vente.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de reconnaître l'importance des procédures de vente;
- de déterminer le cheminement des pièces relatives aux ventes, nécessaires à la bonne marche des affaires et au contrôle de caisse;
- de comprendre la nécessité de tenir des registres exacts.

#### **2. Les élèves devront apprendre à reconnaître les diverses formules utilisées pour les ventes et à s'en servir.**

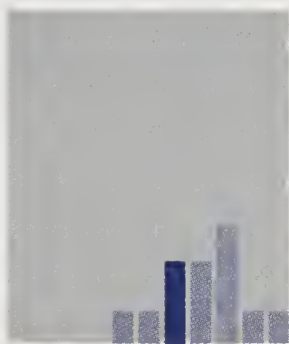
On donnera aux élèves la possibilité :

- de préparer un collage de bons de commande, de factures, de bordereaux de vente au comptant, de feuilles de journal de vente et de relevés de comptes;
- de calculer les escomptes et la taxe de vente.

#### **3. Les élèves devront décrire les fonctions des commis aux commandes et des commis aux services des ventes et s'exercer à ces fonctions.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de visiter un magasin à rayons pour discuter avec le personnel de vente des diverses fonctions des commis aux commandes et des commis aux services des ventes;
- d'utiliser un terminal au point de vente pour traiter une vente;
- d'utiliser un logiciel pour vérifier l'état des stocks et traiter une vente.



## IV. Achats

### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront déterminer les procédures d'achat et résoudre des problèmes relatifs à l'acheminement des pièces comptables concernant les achats, nécessaires à la bonne marche des affaires et au contrôle des stocks et de la caisse.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'indiquer les raisons de chaque procédure d'achat;
- de déterminer le cheminement des pièces relatives aux achats, nécessaires au contrôle des stocks et de la caisse;
- de voir comment certaines procédures d'achat pourraient augmenter l'efficacité;
- d'utiliser un logiciel pour gérer un fichier d'inventaire.

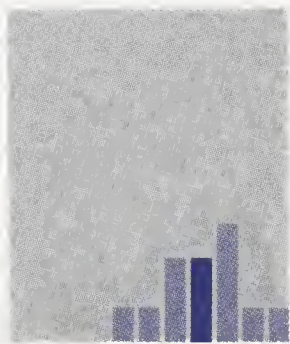
2. Les élèves devront reconnaître les diverses formules utilisées dans un service des achats et apprendre à s'en servir.

On donnera aux élèves la possibilité de définir des termes comme : bulletin de commande ou d'approvisionnement, bon de commande, facture, journal des achats, note de crédit.

3. Les élèves devront décrire les fonctions des commis aux commandes et des commis aux services des achats et s'exercer à ces fonctions.

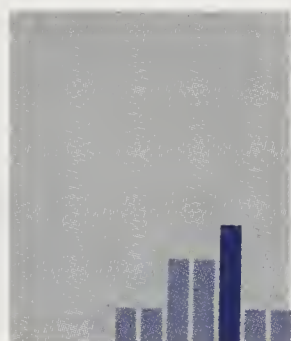
On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les fonctions des commis aux commandes et des commis aux services des achats;
- de préparer des bons de commande à partir de pièces justificatives;
- de vérifier l'exactitude des bons de commande;
- de participer à une simulation impliquant le traitement des bons de commande;
- de visiter le service des achats d'un grand magasin.





## V. Gestion des documents



### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront reconnaître la nécessité de classer systématiquement les documents et de pouvoir les récupérer rapidement.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer la nécessité de classer systématiquement les documents et de les repérer rapidement;
- de décrire les méthodes utilisées dans le monde des affaires pour classer, extraire, conserver et transférer des documents;
- d'inscrire sur des illustrations les noms des divers types d'équipement utilisés pour le classement et l'extraction des documents;
- de trier et de classer les documents manuellement;
- d'utiliser un logiciel pour trier et classer diverses informations.

2. Les élèves devront reconnaître et décrire les systèmes les plus utilisés pour le classement des pièces comptables.

On donnera aux élèves la possibilité de trier et de classer alphabétiquement et numériquement les pièces comptables.

3. Les élèves devront s'exercer aux fonctions des commis à la gestion des documents.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les fonctions des commis à la gestion des documents;
- de simuler une situation impliquant l'utilisation de divers documents;
- d'effectuer des tâches de tenue des registres relatives aux activités de divers ateliers de l'école.

---

## VI. Impôt sur le revenu



### *Contenu obligatoire*

1. Les élèves devront définir la terminologie utilisée dans les diverses sections de la déclaration d'impôt sur le revenu.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir des termes comme dépenses déductibles, déductions pour frais médicaux, feuillets T-4 et T-1;
- de déterminer les conséquences juridiques de déclarations inexacts ou tardives;
- de déterminer les responsabilités personnelles des employés et des employeurs en ce qui concerne le paiement de l'impôt sur le revenu.

2. Les élèves devront remplir de simples déclarations d'impôt sur le revenu.

## VII. Simulation de situations d'affaires



### *Contenu obligatoire*

Les élèves devront participer à une simulation impliquant une application de la tenue des registres à une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de prendre part à une simulation impliquant une tâche de tenue des registres dans les domaines des ventes, des achats, de la paie ou de l'impôt sur le revenu;
- de préparer les registres d'un service de l'école, par exemple un des ateliers, la cafétéria ou le magasin de l'école;
- de rassembler les informations nécessaires à la paie et d'entrer les données appropriées dans un ordinateur pour préparer la paie d'une petite entreprise;
- de classer les types de données et d'entrer les informations appropriées dans un ordinateur pour préparer un rapport sur les ventes;
- d'utiliser un programme d'inventaire pour gérer un inventaire.







Min Gu Ontario. Ministère de  
650. l'éducation.

070713 Affaires et commerce  
059bu

ac

French

